

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	1 de 18

INSTRUCTIVO DE ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	2 de 18

INTRODUCCIÓN

Este documento brinda instrucciones para la elaboración de los informes relativos a la Situación Financiera y de Resultados consolidados del Sector Público, del Nivel Nacional y del Nivel Territorial que por mandato constitucional le corresponde elaborar a la U.A.E Contaduría General de la Nación (CGN), preparados por la Subcontaduría de Consolidación de la Información, a partir de la información reportada por las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la contabilidad pública, hacen parte del universo de entidades consolidables y se clasifican en los siguientes marcos normativos: Entidades de gobierno, Empresas que cotizan en el mercado de valores, o que captan o administran ahorro del público, Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público y Entidades en liquidación.

OBJETIVO

Definir los criterios que permitan elaborar los informes con una estructura predefinida desde la presentación, contenidos obligatorios, estilos de gráficas, entre otros aspectos.

NOTA: No obstante, existe la posibilidad de observaciones y ajustes por los directivos de la CGN, quienes evaluarán las circunstancias del momento, el contexto normativo que le aplique y experiencias que permitirán implementar cambios a los informes y que reevaluarán los lineamientos aquí contemplados.

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	3 de 18

Tabla de Contenido

1 ESTRUCTURA	4
1.1 CARÁTULA	4
1.2 PORTADA.....	4
1.3 PRESENTACIÓN.....	6
1.4 CONTENIDO, TABLAS Y GRÁFICOS	6
2 CONTENIDO	6
2.1 CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA	7
2.2 ESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7
2.2.1 Títulos y subtítulos.....	8
1.1.2 Letras y numeración.....	9
1.1.3 Valores en el texto	10
1.1.4 Porcentajes en el texto.....	11
1.1.5 Otros aspectos generales del texto.....	11
1.2 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS	12
1.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LOS GRÁFICOS.....	14
1.4 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ARCHIVOS	17

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	4 de 18

1 ESTRUCTURA

Esta sección contiene los lineamientos relativos a las secciones y los elementos de forma que deben aplicarse en los informes, contiene imágenes asociadas a los diferentes casos que se pueden llegar a presentar.

1.1 CARÁTULA

Corresponde a la cubierta del informe, el diseño se solicita por parte del Coordinador del GIT PAP o del Subcontador de Consolidación de la Información al proceso de comunicación pública y se incluye al inicio del informe, ya sea impreso o en magnético. Las carátulas son aprobadas por el Contador General de la Nación, el Subcontador de Consolidación y el coordinador del GIT PAP.

1.2 PORTADA

Es la página de presentación del informe, inicia con el logo de la CGN, seguido de "REPÚBLICA DE COLOMBIA", el título en mayúscula, la fecha de corte a la cual se elabora, nombre y cargo del Contador General de la Nación, y finaliza con la ciudad y fecha de aprobación.



ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	5 de 18

RESPONSABLES

Tercera hoja del escrito registra en orden jerárquico los datos de los responsables del informe hasta el nivel de coordinaciones. En los casos que indique la dirección de la CGN se relaciona el cargo y nombre del presidente de la República y del ministro de Hacienda y Crédito Público.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADOR DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADORA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADORA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARÍA GENERAL

La siguiente hoja relaciona los datos del equipo de análisis y apoyo en la elaboración, discriminando los diferentes cargos de cada área de coordinación. En los casos que indique la dirección de la CGN se relaciona el cargo, nombre y área del diseñador y del corrector de estilo.

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	6 de 18

<p style="text-align: center;">Equipo de Análisis – GIT PAP</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Grupo de Apoyo GIT PAP</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Diseño</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p style="text-align: center;">Equipo de Apoyo – GIT EAE</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Corrección de estilos</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
---	---

1.3 PRESENTACIÓN

Se realiza una introducción al tema y el contexto histórico, normativo y estructura del escrito que se desarrollará. Así mismo, resalta aspectos y cifras relevantes. Al final incluye la firma, nombre y cargo del Contador General de la Nación.

1.4 CONTENIDO, TABLAS Y GRÁFICOS

Inicia con el título "CONTENIDO", "TABLAS" y "GRÁFICOS", según corresponda. Crear una tabla de contenido en Word, en la siguiente ruta: Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático. De tal forma que al realiza cambios en los numerales, pueda actualizarse automáticamente la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando "Actualizar campo".

2 CONTENIDO

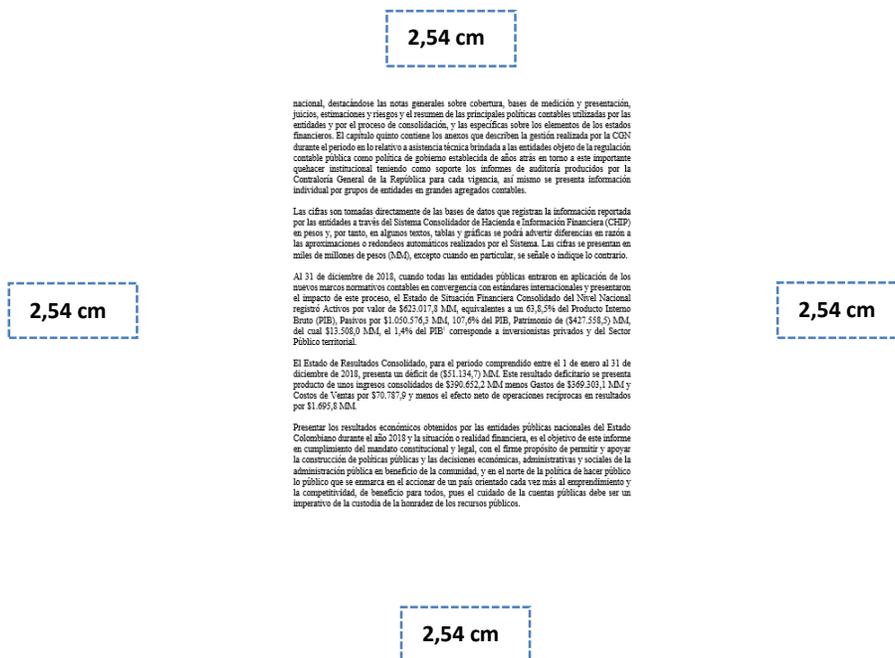
Esta sesión contiene los lineamientos guía relativos al contenido del informe, contiene algunas imágenes asociadas a diferentes casos que pueden llegarse a presentar.

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	7 de 18

2.1 CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA

Se debe configurar la página con las siguientes instrucciones:

- Márgenes:** Todo el documento 2,54 cm
- Papel:** Tamaño carta, en posición vertical.
- Interlineado:** Sencillo
- Letra:** Verdana: 11 puntos



2.2 ESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DEL CONTENIDO

El documento puede tener diferentes niveles de títulos de acuerdo con las

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	8 de 18

características del tema a desarrollar, los cuales identifican los niveles.

2.2.1 Títulos y subtítulos

Los capítulos, títulos de primer y segundo nivel deben elaborarse en mayúscula fija y en negrilla.

Los títulos de primer nivel del informe, que corresponden a títulos dentro de un capítulo, por ejemplo 3.1 van en mayúscula sostenida en tamaño 12, y organizados numéricamente en forma secuencial.

Los títulos de segundo nivel referentes a subtítulos, por ejemplo: 3.1.1, van en mayúscula sostenida en tamaño 11 y organizados numéricamente en forma secuencial.

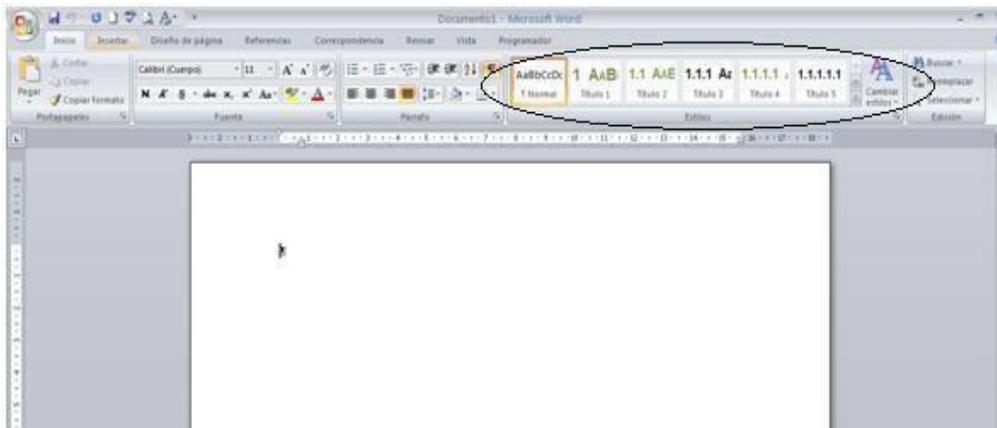
No debe colocarse punto al finalizar un título o subtítulo. Los títulos deben ir en color Púrpura con la siguiente composición **R 182 G 28 B 190**

Tema	Ejemplos
Títulos y Subtítulos	CAPÍTULO 1 - Formato Título 1, Verdana: 28 puntos, con negrilla (Alineado a la izquierda horizontalmente y centrado verticalmente en una hoja independiente)
	1.1 TÍTULOS PRIMER NIVEL - Formato Título 2, Verdana: 12 puntos con negrilla.
	1.1.1 SUBTITULO DE SEGUNDO NIVEL - Formato Título 3, Verdana: 11.
	1.1.1.1 Subtítulo de tercer nivel - Formato Título 4, Verdana: 11 puntos

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	9 de 18

	1.1.1.1.1 Subtítulo de cuarto nivel- Formato Título 5, Verdana: 11 puntos
--	---

Como norma general el documento deberá elaborarse máximo a 5 niveles, si se necesitan más subdivisiones se utilizarán viñetas de punto (.) tamaño 11.



Cada uno de estos títulos y subtítulos debe tener formato "título", utilizando la opción formato, seleccione del menú que se despliega estilo y formato y en la ventana que aparece a mano derecha de la pantalla seleccione el formato correspondiente, según la ilustración.

1.1.2 Letras y numeración

La fuente para el texto, cuadros y gráficos del documento será Verdana el tamaño de la letra para el texto es 11, mientras que, para cuadros y gráficos podrá ajustarse a las necesidades del espacio en la hoja.

Los nombres de las cuentas van solo la primera letra en mayúscula de la primera palabra, lo demás en minúscula, excepto que sea el nombre de una entidad.

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	10 de 18

Para las notas de pie de página, debe tenerse en cuenta:

Si la nota que se va a transcribir supera 40 palabras, debe ir de la siguiente manera:

- ✓ Dentro de Comillas
- ✓ Letra 10,5
- ✓ Sangría solo a la derecha 1
- ✓ Los Puntos suspensivos van dentro de las comillas

Si la nota a transcribir es menor a 40 palabras debe contener lo siguiente:

- ✓ Todo el texto dentro de comillas
- ✓ El tipo y el tamaño de letra es el mismo que se utiliza en el informe.

Siempre debe indicarse la fuente de información, si dentro del texto no se especifica la ubicación, se incluye en el pie de página utilizando la función "Nota al pie" indicando: Nombre del documento fuente, año, número de la página (Si el documento no está paginado se incluye el indicado en el sistema).

1.1.3 Valores en el texto

Con el objeto de facilitar la lectura de las cifras en los informes, se presentarán en Miles de Millones de pesos, sin abreviaturas al final de la cifra, es decir, sin indicar que son en MM, esta referencia se hará general para el texto en la presentación del documento y se utilizará como símbolo de separación un punto. Ejemplo: \$1.748,8.

Cuando por circunstancias de la longitud de las cifras no es viable la presentación en Miles Millones, se podrá utilizar otra unidad de medida, pero siempre deberá hacerse expresa su equivalencia, ejemplo: al citar información específica adicional enviada por la entidad contable pública o la que se toma directamente de las notas a los Estados Financieros.

El signo pesos (\$) debe acompañar la cifra, sin dejar espacios entre estos. Ejemplo: \$3.259,3. Cuando se escriban cantidades inferiores o superiores a Miles de Millones de pesos, se utilizará la palabra completa según corresponda a "millones" o "billones", en minúscula, dejando un espacio frente a la cifra. Ejemplo \$5,6 millones o \$1,3 billones.

Las cifras, sin excepción, se presentarán a un dígito decimal aproximándolo al número entero más cercano el cual deberá separarse con una "coma (,)", por ejemplo

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	11 de 18

\$1.987,1.

Si el valor no tiene decimal, debe incluirse cero (0) y separarse con una "coma" después de éste, por ejemplo: \$467,0.

Para los valores negativos, estos deben ir dentro de paréntesis de la siguiente manera (\$1.798,2)

1.1.4 Porcentajes en el texto

Los valores en porcentajes deben escribirse con el signo de porcentaje (%) al final, sin espacio frente a la cifra, por ejemplo: 7,3%.

El valor debe escribirse con un (1) decimal, aproximándolo matemáticamente al número entero más cercano, el cual deberá separarse con una "coma (,)"

Si el porcentaje no tiene decimal, debe incluirse cero (0) y separarse con una "coma" después de este, por ejemplo: 7% a 7,0%.

Para los porcentajes negativos, estos deben ir anteceditos por: (disminuyo, decreció, se redujo, tuvo decrecimiento...) seguido por el porcentaje 6,4%

1.1.5 Otros aspectos generales del texto

Cuando se escriba un año calendario, el año que se escribe NO debe contener un punto que indique la separación de miles. Por ejemplo, se escribe 2019, 2020 y 2021.

Las cifras oficiales de variación del ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC) o INFLACIÓN y PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) será la que se indique por parte del Coordinador del GIT correspondiente, como oficial.

Al citar normas o actos administrativos (Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros), deberá enunciarse el tipo de norma o acto administrativo en mayúscula inicial seguido de la preposición "de" y el año sin puntos de mil. Ejemplos: "Ley 298 de 1996" o "Resolución 195 de 2021".

Cuando al cambiar de página se evidencia un espacio en blanco amplio, se debe precisar que no corresponde a un error en la separación o cambio de capítulo o similar, sino que es por disposición propia del texto que se está presentando, así:

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	12 de 18

Espacio en blanco

1.2 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS

Las tablas deben elaborarse en un archivo en Excel y numerarse en forma consecutiva, como se muestra en la ilustración 1.

Ilustración 1

Tabla 1 Cuentas por pagar (CxP)

Miles de millones de pesos

Conceptos	2023	2022	Variación Absoluta	Variación %
Otras cuentas por pagar	64.919,3	53.938,0	10.981,3	20,4
Adquisición de bienes y servicios nacionales	34.677,7	30.571,8	4.105,9	13,4
Transferencias por pagar	31.443,9	28.067,6	3.376,3	12,0
Recursos a favor de terceros	19.675,1	16.392,4	3.282,7	20,0
Otros conceptos de Cuentas por pagar	65.142,6	54.656,1	7.203,8	18,8
Total Agregado	196.183,5	167.233,5	28.950,0	17,3
Efecto Neto de Eliminaciones y Reclasificaciones del Proceso de Consolidación	(60.609,1)	(47.792,5)	(12.816,6)	26,8
Total Consolidado	135.574,4	119.441,0	16.133,3	13,5

La numeración del cuadro y el nombre se relacionan en la parte superior del mismo; justificados al lado izquierdo, con la fuente Verdana tamaño 9 puntos se marcará la hoja con la numeración correspondiente al cuadro. (El número definitivo se establecerá en la compilación).

El nombre de la tabla será Verdana, tamaño 11 y en negrilla ajustado a la izquierda, la convención en la cual están expresadas las cifras (Ej: Millones, Miles de Millones) se hará en Verdana y tamaño 9 ajustado a la derecha.

El tamaño de la fuente del contenido de los cuadros será Verdana tamaño 11 si la información contenida en la ilustración no es clara se podrá ajustar el tamaño de la letra al espacio de la hoja. Si la numeración de un cuadro o gráfico en el texto cambia, debe cambiarse igualmente en la hoja de Excel. Todas las tablas y cuadros deben elaborarse en Excel y pegarse en el texto de Word como "imagen (metarchivo mejorado)".

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	14 de 18

1.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LOS GRÁFICOS

En cada capítulo deben enumerarse los gráficos en forma independiente, iniciando con el texto "Gráfico", el número y el nombre del gráfico. Ejemplo: Gráfico 3 Pasivos. Este texto debe estar en letra Verdana, tamaño 9.

Preferiblemente se utilizarán gráficos de barras o pasteles. En los gráficos de pastel se recomienda no incluir más de seis 6 datos al graficar y los demás se unifican en "Otros conceptos", adicionalmente separar el nombre de la gráfica (para poder recortarlo cuando se compile).

Los rótulos de las participaciones del gráfico deben nombrarse de acuerdo con el formato de tipo título, es decir la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, incluyendo el número y signo porcentaje, con un decimal.

El gráfico puede mostrar los rótulos y porcentajes. Las cifras o valores anotados al interior del gráfico deben estar en Verdana 11 y el tamaño del gráfico y de la letra es ajustable si es necesario.

Los colores de los gráficos son los siguientes, no obstante, éstos pueden ser objeto de modificación según instrucciones.

Color principal:	Valor más alto	RGB 182 / 28 / 190
Secundarios	Segundo valor	RGB 0 / 188 / 184
	Tercer valor	RGB 240 / 167 / 78
	Cuarto Valor	RGB 151 / 206 / 96
	Quinto Valor	RGB 242 / 164 / 60
	Sexto valor	RGB 108 / 108 / 198

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	15 de 18

Gráfico x Ingresos 20XX

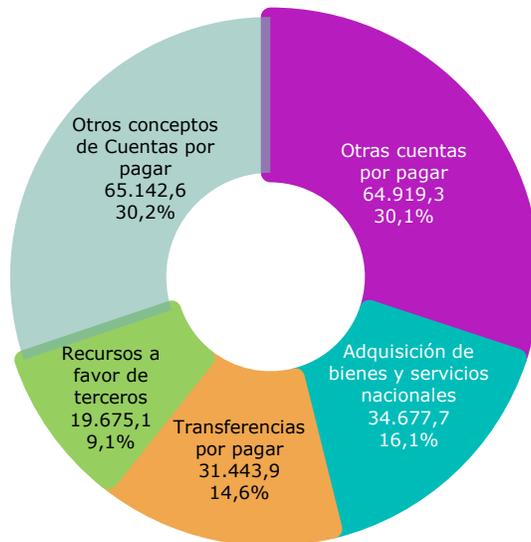


Gráfico x Activos 20XX

ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	16 de 18

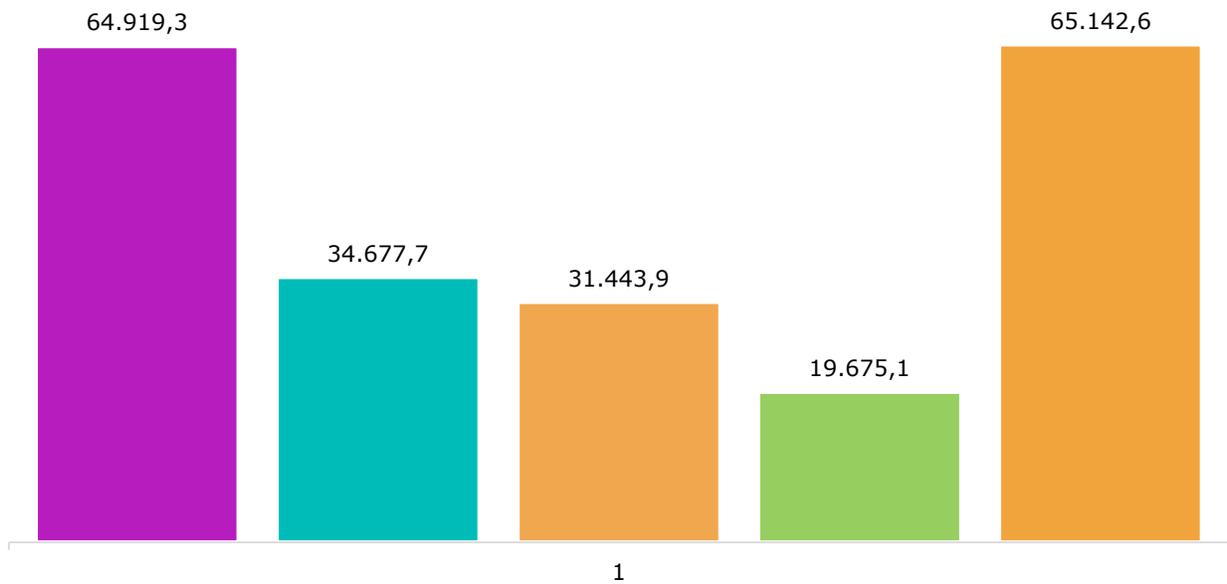
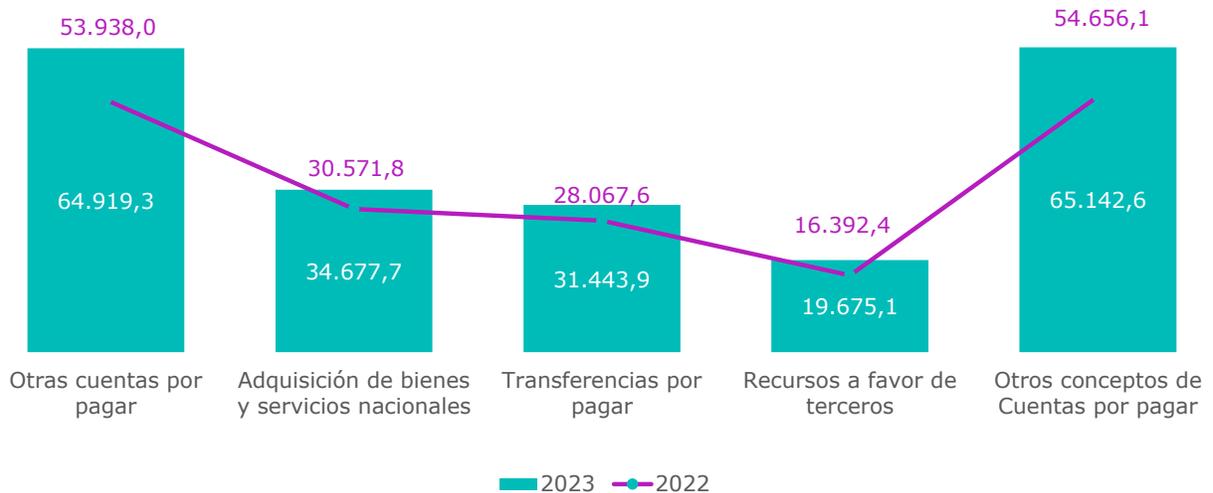


Gráfico tipo Barra comparativo



ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	17 de 18

Todos los gráficos deben elaborarse en Excel y pegarse en el texto de Word como "Imagen (metarchivo mejorado)", incluyendo el título por fuera de la imagen copiada en el archivo Word.

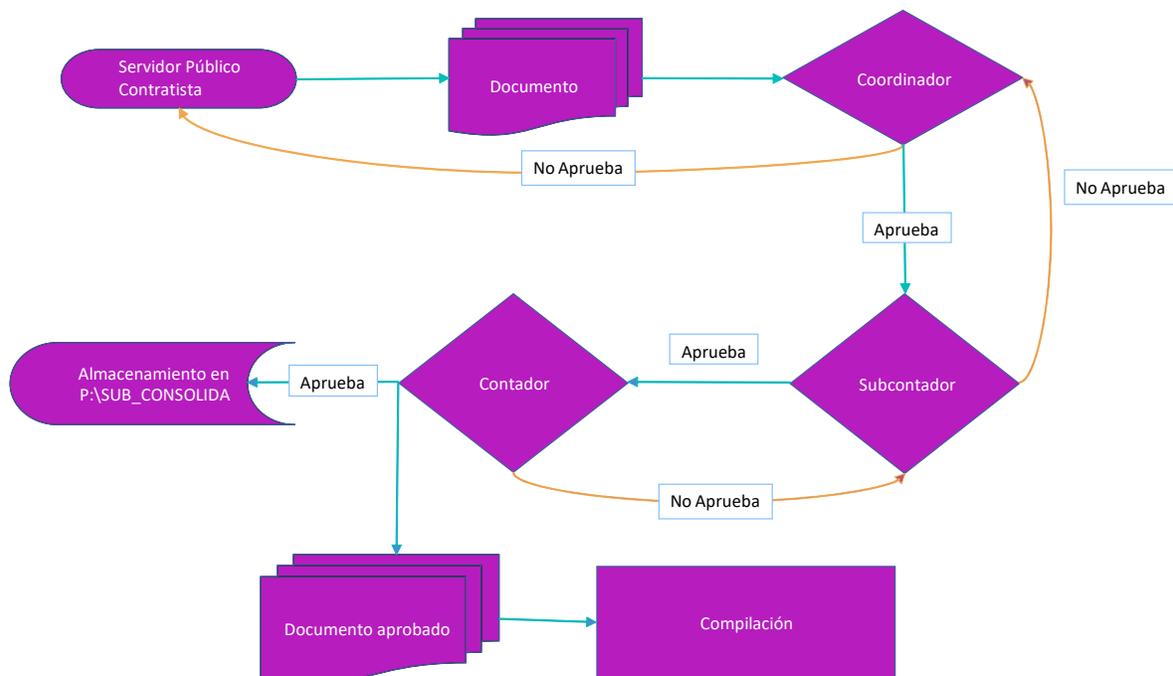
Los gráficos deben enumerarse en forma consecutiva. La numeración de gráficos es independiente de la de los cuadros.

La numeración debe colocarse en la parte superior del mismo, justificada al lado izquierdo, adicionalmente debe escribirse en el texto del documento, en letra Verdana tamaño 9, por ejemplo, Gráfico 2.

1.4 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ARCHIVOS

A continuación, se presenta el flujograma que debe tenerse en cuenta para entrega, revisión y aprobación de los informes:

SITUACION FINANCIERA Y DE RESULTADOS



ELABORACIÓN DE INFORMES			
PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
27/11/2023	CON13-INS02	05	18 de 18

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Elizabeth Soler Castillo	Aprobado por: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LIDER DEL PROCESO DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL