



RESOLUCIÓN No. 0100.24.03.21.010
(23 de abril de 2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UNA DELEGACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANTE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

LA CONTRALORA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI,

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial, las que le confieren los Artículos 211 Superior, 9º, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 0160 de 2005 y demás disposiciones que las desarrollan, sustituyan o complementan, y

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prescribe: *"Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley".*

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables, indicando, además, que el Representante Legal de la Entidad deberá informarse, en todo momento, sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que, el Consejo de Estado a través de la Sentencia calendada 31 de octubre de 2007, Expediente 13503, Consejero Ponente MAURICIO FAJARDO GÓMEZ, indicó: *"La delegación de funciones administrativas constituye, entonces, un importante mecanismo para desarrollar la gestión pública con eficacia, economía y celeridad, como quiera que mal podría desconocerse que los servidores públicos que tienen a su cargo la representación de las entidades públicas las más de las veces carecen de la posibilidad de atender directamente todas las funciones que estatutaria, legal y constitucionalmente les han sido asignadas. De allí que con base en los mencionados y otros preceptos constitucionales que se ocupan de la comentada noción, la figura de la delegación administrativa pueda conceptualizarse como un instrumento jurídico de la actividad pública mediante el cual un funcionario u organismo competente transfiere, en las condiciones señaladas en el acto de delegación y en la ley, a uno de sus subalternos o a otro organismo, una determinada atribución o facultad, siempre y cuando se encuentre legalmente autorizado para ello".*

Que, en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

servicio, ha considerado esta nominadora la necesidad de delegar algunas de sus funciones en los servidores públicos del nivel Directivo de la Entidad.

Que, la Constitución Política de Colombia en el Artículo 267 establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. Así mismo, consagra que la Contraloría es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal.

Que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que opera al interior de este Organismo, señala como una de las funciones esenciales del Contralor, la delegación a través de acto administrativo, con excepción de las prohibidas en la ley y demás normas vigentes.

Que, la Resolución Orgánica No. 008 del 10 de junio de 2020, reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República – AGR, misma que fue modificada parcialmente por las Resoluciones Orgánicas No. 013 del 15 de julio de 2020 y 019 del 18 de diciembre de 2020, así como la Circular 002 del 24 de junio de 2020 de la AGR, en las que se impartieron lineamientos y directrices que deben atender sus sujetos vigilados, como lo es este Organismo de Control, para rendir cuentas e informes.

Que el artículo 6. de la referida Resolución Orgánica N° 008 del 10 de junio de 2020, preceptúa lo siguiente:

"(...).

Artículo 6°. Responsables de rendir cuenta. *Son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor General de la República; los contralores departamentales, distritales y municipales; el Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República; y los gerentes, administradores y/o representantes legales de los fondos de bienestar social de las contralorías departamentales, distritales y municipales.*

Igualmente serán responsables los funcionarios de la entidad sujeta a control, a quienes se les delegue la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo que cumpla con los requisitos y lineamientos previstos en la normatividad vigente, y que dicho acto administrativo hubiera sido anexado como documento soporte de la cuenta rendida.

Parágrafo.- *La calidad, consistencia y veracidad de la información que repose en los sistemas de información de la Auditoría General de la República que hubiere sido cargada, rendida o presentada por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y los fondos de bienestar social de las contralorías departamentales, distritales y municipales serán de responsabilidad directa de tales sujetos de vigilancia y control fiscal.*

(...).

Que, es importante advertir que, como consecuencia del proceso de rendición y de la revisión de las cuentas, la Auditoría General de la República podrá imponer sanciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Título IX - Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, del Decreto Ley 403 de 2020.

Que, por Resolución No. 0100.24.03.20.008 del 30 de junio de 2020, la Contraloría General de Santiago de Cali - GCSC, efectuó delegación para la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República, disponiendo para la rendición trimestral de la vigencia 2020, tres (3) rendiciones de cuenta por procesos en el SIA Misional, módulo SIREL, para verificación de la Oficina de Planeación, así:



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

- **La primera**, correspondió a la ejecución de los diferentes procesos con la información consolidada, que sería rendida en el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2020.
- **La segunda**, correspondió a la ejecución de los diferentes procesos, que sería rendida entre el 1° de julio y el 30 de septiembre de 2020, y
- **La tercera**, correspondió a la ejecución de los diferentes procesos, que sería rendida entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de 2020, incluyendo la totalidad de los formatos, sus secciones y los archivos soporte y complementarios descritos en el Instructivo de Rendición de Cuentas del módulo SIREL del SIA Misional, incluyendo todos los descritos en el respectivo acto administrativo.

Que, en las tres (3) rendiciones, se dispuso el plazo a los responsables de rendir la información a la plataforma, para verificación de la Oficina de Planeación, antes de la rendición a la AGR, por parte de la Señora Contralora.

Que en la misma Resolución se otorgó la delegación en las instancias directivas responsables de rendir la información, especificando su periodicidad, los formatos electrónicos y documentos soportes a diligenciar a través de los sistemas de información:

- **SIA Misional**, módulo SIREL, que gestiona el proceso de rendición de cuenta por procesos.
- Módulo **PIA**, que gestiona la rendición sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT, y
- **SIA Observa**, que gestiona el proceso de rendición de la contratación y su presupuesto, incluidos los de los sujetos vigilados por las Contralorías.

Que las personas delegadas fueron informadas de dar estricto cumplimiento a lo preceptuado en la referida Resolución Orgánica N° 008 de junio 10 de 2020 y a la Circular 002 de junio 24 de 2020 de la AGR, dada la importancia que reviste este tipo de información que debe ser reportada en términos de calidad, consistencia, coherencia y veracidad, de manera que permita el adecuado ejercicio de vigilancia y control fiscal que desarrolla la AGR.

En dicho sentido, la cuenta rendida en los Sistemas de Información SIA Misional, módulo SIREL, módulo PIA y SIA Observa se diligenciará conforme a lo establecido en los manuales y/o instructivos respectivos, disponibles para consulta en cada uno de ellos.

Que, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 11 de la Resolución Orgánica N° 008 del 10 de junio de 2020, los términos para rendir la cuenta a la AGR serían:

1. **De la cuenta anual:** La cuenta anual se deberá rendir en el SIA Misional, módulo SIREL, a más tardar el 31 de enero del año siguiente a la vigencia que se rinde.

Quando la fecha máxima de presentación coincida con un día no hábil, la fecha máxima para rendir la cuenta se corre al primer día hábil siguiente.

2. **De la cuenta trimestral:** Este término de rendición tiene dos (2) componentes:

- a. **La cuenta trimestral**, que deberá rendirse por procesos en el **SIA Misional, módulo SIREL**, de acuerdo con los formatos e información complementaria que determine mediante Circular la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, sería así:

PERÍODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
Primer Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 12 de enero y el 31 de marzo de cada vigencia. Ejecución acumulada a 31 de marzo.	Entre el 1° y el 15 de abril de cada vigencia.
Segundo Trimestre corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1° de abril y	Entre el 1° y el 15 de julio de cada vigencia.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

PERÍODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
el 30 de junio de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de junio.	
Tercer Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de julio y el 30 de septiembre de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de septiembre.	Entre el 1º y el 15 de octubre de cada vigencia.
Cuarto Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre de cada vigencia. Ejecución consolidada anual y acumulada a 31 de diciembre.	Entre el 1º y el 31 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde.

- b. **La cuenta trimestral** sobre los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal de las contralorías se deberá rendir **en el SIA Misional, módulo PIA** y corresponde a la programación inicial anual y el avance de su ejecución por trimestre acumulado. Esta información se deberá rendir así:

PERÍODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
Período inicial o período cero: corresponde a la programación inicial anual de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal.	Entre el 15 de enero al 15 de febrero de cada vigencia.
Primer Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre enero y marzo de cada vigencia. Ejecución acumulada a 31 de marzo.	Entre el 1º y el 15 de abril de cada vigencia.
Segundo Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre abril y junio de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de junio.	Entre el 1º y el 15 de julio de cada vigencia.
Tercer Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre julio y septiembre de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de septiembre.	Entre el 1º y el 15 de octubre de cada vigencia.
Cuarto Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre octubre y diciembre de cada vigencia, por lo que se convierte en la ejecución consolidada anual. Ejecución acumulada a 31 de diciembre.	Entre el 1º y el 31 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde.

3. **De la cuenta mensual:** La cuenta mensual se deberá rendir en el **SIA Observa** dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al reportado.

La información correspondiente a la contratación, suscrita por los sujetos vigilados por las contralorías, deberá ser incorporada al **SIA Observa** a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente al reportado.

Que, a partir de la presente vigencia 2021, se efectuarán cuatro (4) rendiciones de cuenta trimestral por procesos en el SIA Misional, módulo SIREL, así:

- La **primera**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, respecto del período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de marzo de cada vigencia, **ejecución acumulada a 31 de marzo, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar el 15 de abril** de la vigencia respectiva; por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma a más tardar el **7 de abril** de la vigencia respectiva para verificación de la Oficina de Planeación.
- La **segunda**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, respecto del período comprendido entre el 1º de abril y el 30 de junio de cada vigencia, **ejecución acumulada a 30 de junio, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar el 15 de julio** de la vigencia respectiva, por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma el **7 de julio** de la vigencia respectiva para verificación de la Oficina de Planeación.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

- **La tercera**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1° de julio y el 30 de septiembre de cada vigencia, **ejecución acumulada a 30 de septiembre, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar el 15 de octubre** de la vigencia respectiva, por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma el **7 de octubre** de la vigencia respectiva para verificación de la Oficina de Planeación.
- **La cuarta y última**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre de cada vigencia, entiéndase la **ejecución acumulada de lo corrido del año hasta el 31 de diciembre, es decir, la ejecución consolidada anual, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar el 31 de enero** de la vigencia siguiente; por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma el **15 de enero** de la vigencia siguiente para verificación de la Oficina de Planeación.

Esta última rendición involucra la totalidad de los formatos, sus secciones y los archivos soporte y complementarios descritos en el Instructivo de Rendición de Cuentas del módulo SIREL del SIA Misional, incluidos todos los descritos en el presente acto administrativo.

Que, de igual forma, sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de Santiago de Cali, deberá realizar la rendición de cuenta trimestral y mensual de que tratan los numerales 2.b y 3 del artículo 11 de la Resolución Orgánica 008 de 2020, en las condiciones en ella establecidas.

Que el Instructivo de Rendición de Cuentas del módulo SIREL del SIA Misional, se encuentra publicado en la pantalla de inicio de dicho módulo.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en los siguientes servidores públicos, la **RENDICIÓN DE LA CUENTA ANTE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** de la siguiente forma:

- 1) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** los siguientes Formatos:

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 6 Transferencias y recaudos	Transferencias y recaudos	Acto administrativo de la apropiación inicial
FORMATO 7 Ejecución presupuestal de gastos	Gasto presupuestal	Ejecución de egresos consolidada
FORMATO 9 Ejecución PAC vigencia	Ejecución PAC	Ejecución del PAC mensualizado. PAC aprobado de la vigencia
FORMATO 14 Estadísticas del talento humano	Funcionario por nivel	Copia del acto administrativo que determina la planta de personal de la entidad para el año objeto de rendición
	Número funcionarios	Plantas temporales Planta ocupada.
FORMATO 37	Informes financieros y contables	

- 2) **JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, el Formato 15.

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 15 Participación ciudadana	Atención ciudadana	N.A.
	Promoción del control ciudadano	



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

3) **DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL COBRO COACTIVO Y SANCIONES**, los siguientes Formatos:

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 16 Indagación preliminar	Indagación preliminar	N.A.
FORMATO 17 Procesos de Responsabilidad fiscal	Procesos ordinarios de responsabilidad fiscal	
	Procesos verbales de responsabilidad fiscal	
FORMATO 18 jurisdicción coactiva	Cobro coactivo	
FORMATO 19 procesos administrativos sancionatorios	Proceso administrativo sancionatorio - PAS	

Respecto a los Formatos Nos. 16 y 17 el Subdirector de Responsabilidad Fiscal será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

En cuanto al Formato No. 18 el Subdirector de Cobro Coactivo será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

Respecto al Formato No. 19 el Subdirector de Sanciones será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

4) **DIRECTOR TÉCNICO ANTE EL SECTOR RECURSOS NATURALES**, el Formato 20.

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
Formato 20 Sujetos de control fiscal sujetos de control fiscal	Sujetos de control fiscal	Copia del acto administrativo mediante el cual se determinan los sujetos de control a cargo de la contraloría, para la vigencia rendida
	Puntos de control	
Formato 21 Resultados del ejercicio de control fiscal	Gestión de auditorías a sujetos de control	Informe de beneficios del control fiscal
	Gestión de auditorías a puntos de control	
	Información de cuentas recibidas y revisadas	
	Control a la contratación	
	Hallazgos fiscales	
FORMATO 22 Controlfiscal ambiental	Sujetos de control auditados que manejan recursos para el medio ambiente	Informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente
	Proyectos ambientales	
FORMATO 36 Informes Macrofiscales		Informes Macro de Ley, Informes Anual del Estado de los Recursos y del Ambiente

Que, respecto al Formato N° 21 serán responsables de la calidad, consistencia y veracidad de la información cada uno de los Directores Técnicos en el ámbito de su competencia. El director delegatario consolidará la información de acuerdo con la información que le entreguen los demás Directores Técnicos.

Que, en lo correspondiente al Formato N° 22 el Director Técnico ante Recursos Naturales será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

5) **JEFE DE CONTROL INTERNO**, el Formato 33.

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 33 Resultados de Control interno	Auditorias de control interno	Reporte.....

6) **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD**, los Formatos 34 y 35.

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 34 Planeación Estratégica	Plan Estratégico	Reporte.....
FORMATO 35 Grado de aplicación de directrices SINACOF	9. (...) unificación y estandarización en el desarrollo del control social a lo público (...). 8. (...) adaptación de los órganos de control fiscal a las exigencias del entorno (...). 7. (...) programas y actividades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento del pe... 6. (...) lineamientos para mejorar la calidad y cobertura de la vigilancia y control fiscal. 5. (...) lineamientos para la unificación y articulación de los criterios y sistemas de rendición... 4. (...) metodologías unificadas y estandarizadas en el marco de las NIAS, ISSAI (...). 3. (...) desarrollo de instrumentos, metodologías, técnicas y prácticas (...)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance sobre la observancia de las directrices de armonización, unificación y estandarización relacionadas con la Guía de Auditoría Territorial – GAT Informe de avance en la ejecución del Plan de Acción Anual de la Contraloría Plan de Acción por áreas o dependencias Informe de avance en la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como responsables a los siguientes miembros de nivel directivo y asesor de los siguientes archivos soportes y complementarios para la rendición de cuenta a la AGR:

ARCHIVOS SOPORTES Y COMPLEMENTARIOS	RESPONSABLE
Plan de Acción por áreas o dependencias.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Plan Estratégico.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe de avance en la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad
Informe de avance en la ejecución del Plan de Acción Anual de la Contraloría.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe de avance sobre la observancia de las directrices de armonización, unificación y estandarización relacionadas con la Guía de Auditoría Territorial - GAT	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe financiero anual relacionado con las finanzas públicas territorial y/o nacional.	Director Técnico ante la Administración Central



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

ARCHIVOS SOPORTES Y COMPLEMENTARIOS	RESPONSABLE
Informe de ejecución del presupuesto general del sector público.	Director Técnico ante la Administración Central
Informe de auditoría a las reservas presupuestales.	Director Técnico ante la Administración Central
Informe anual sobre la deuda pública.	Director Técnico ante la Administración Central
Evidencia de la comunicación de cada uno de los informes Macro fiscales producidos por la Contraloría.	Director Técnico ante la Administración Central
Certificación sobre el registro de la deuda que debe efectuar la Contraloría.	Director Técnico ante la Administración Central
Evidencia de las publicaciones mensuales de los Informes financieros y contables en la página web - Link de la publicación que evidencie la fecha en que se realizó.	Director Administrativo y Financiero
Relación detallada en Excel de las solicitudes de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PASF, recibidas en la vigencia en el área de responsabilidad fiscal y el trámite dado a las mismas durante el periodo rendido (que incluya como mínimo: sujeto vigilado, fecha comunicación informe final, vigencia evaluada, fecha de recibo de la solicitud de PASF en el área de responsabilidad fiscal, decisión y/o estado del trámite dado a la solicitud, fecha de la decisión).	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Cobro Coactivo y Sanciones
Plan Anual de Auditorías Internas, donde se identifique el proceso a auditar con cada auditoría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno
Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas, donde se identifique el proceso auditado con cada auditoría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno
Evidencia del Índice de desempeño del sistema de control interno de la Contraloría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno

ARTÍCULO TERCERO: El delegatario no podrá delegar en otros funcionarios las competencias y/o facultades delegadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución N° 0100.24.03.20.008 de junio 30 de 2020.

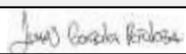
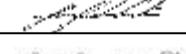
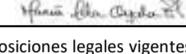
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



C: 57

MARÍA FERNANDA AYALA ZAPATA
 Contralora General de Santiago de Cali

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lukas Steven González	Jefe Oficina Asesora Planeación, Normalización y Calidad	
Revisó	John Jairo Londoño Londoño	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	María Fernanda Ayala Zapata	Contralora General de Santiago de Cali	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"