

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público</small>	INSTRUCTIVO FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO A CAMEP	Código: 127-FORAP-20
		Versión 1
		Vigencia desde: 30/05/2019

Para diligenciar el **FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO A CAMEP**, tener en cuenta las siguientes recomendaciones para los siguientes Items:

ITEMS	INSTRUCCIÓN
CONTRATO No.	Diligenciar el número del Contrato al cual se le realizará el seguimiento correspondiente.
LOCALIDAD	Diligenciar la Localidad correspondiente.
ORGANIZACIÓN	Diligenciar el nombre de la organización correspondiente.
PERIODO	Diligenciar el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.
1. DESCRIPCIÓN	<p>En el párrafo elaborado para este Items, diligenciar lo siguiente:</p> <p>Comprendido del X de X al XX de XXX de 20XX: Diligenciar en las X el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Vigencia XXX: Diligenciar el año de la vigencia del presupuesto avalado.</p>
2. OBSERVACIONES	<p>Diligenciar lo siguiente:</p> <p>AVANCE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO XXX: Diligenciar en las X el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INGRESOS <p>Saldo inicial es de \$XXX: Diligenciar en las X el saldo inicial de la vigencia.</p> <p>Percibieron ingresos \$XXX: Diligenciar en las X el ingreso percibido en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>IVA generado por \$XXX: Diligenciar en las X valor del IVA generado en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p>

	<p>Ingresos No operacionales por \$XXX: Diligenciar en las X los Ingresos No Operacionales percibido en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Total de ingresos por valor de \$XXX: Diligenciar en las X el total de ingresos percibidos en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis).</p> <ul style="list-style-type: none"> • EGRESOS <p>Período XXX: Diligenciar el periodo al que corresponde el seguimiento contable (según corresponda).</p> <p>Total de gastos de \$XXX: Diligenciar en las X total de gastos ejecutados en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis</p> <p>Gastos operacionales por valor de \$XXX: Diligenciar en las X los gastos operacionales ejecutados en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Corresponden al XX%: Diligenciar en las X el porcentaje equivalente a gastos operacionales/total de gastos.</p> <p>Gastos administrativos por \$XXX: Diligenciar en las X el valor de los gastos administrativos ejecutados en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Equivalen al XX%: Diligenciar en las X el porcentaje equivalente a gastos administrativos/total de gastos.</p> <p>Gastos apropiación social por \$XXX: Diligenciar en las X el valor de los gastos apropiación social ejecutados en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Equivalen al XX%: Diligenciar en las X el porcentaje equivalente a gastos apropiación social/total de gastos.</p> <p>Gastos imprevistos por \$XXX: Diligenciar en las X el valor de los gastos imprevistos ejecutados en el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Equivalen al XX%: Diligenciar en las X el porcentaje equivalente a gastos imprevistos/total de gastos.</p>
<p>3. ANÁLISIS AVANCE EJECUCIÓN CONSOLIDADA DEL AÑO vs. PRESUPUESTO 20XX (en 20XX completar el año que aplique)</p>	<p>Diligenciar lo siguiente:</p> <p>Vigencia XXX: Diligenciar en las X el año de la vigencia correspondiente.</p> <p>Vigencia 20XX: Diligenciar en las X el año correspondiente a la proyección de ingresos del presupuesto de la vigencia.</p>

		<p>Equivalente al XX%: Diligenciar en las X el porcentaje ejecutado de ingresos calculado en el cuadro anterior.</p> <p>Egresos operacionales ejecutaron el XX%: Diligenciar en las X el porcentaje ejecutado de gastos operacionales calculado en el cuadro anterior.</p> <p>Gastos administrativos el XX%: Diligenciar en las X el porcentaje ejecutado de gastos administrativos calculado en el cuadro anterior.</p> <p>Gastos apropiación social el XX%: Diligenciar en las X el porcentaje ejecutado de gastos apropiación social calculado en el cuadro anterior.</p> <p>Gastos imprevistos el XX%: Diligenciar en las X el porcentaje ejecutado de gastos imprevistos calculado en el cuadro anterior.</p> <p>Total de egresos presupuestados para la vigencia 20XX: Diligenciar en las X el año de la vigencia que corresponda.</p> <p>Ejecutaron el XX%: Diligenciar en las X el porcentaje del total de gastos ejecutados calculado en el cuadro anterior.</p> <p>A XXX de XXX de 20XX: Diligenciar en las X el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p>
4. CONCILIACIÓN DISPONIBLE	SALDO	<p>Diligenciar lo siguiente:</p> <p>Saldo Inicial 0X/0X/20XX: Diligenciar la fecha del saldo inicial disponible relacionada al informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Total, Ingresos del periodo XXX: Diligenciar en las X el ingreso percibido en el periodo del informe de gestión.</p> <p>Total, Egresos del periodo XXX: Diligenciar en las X total de gastos ejecutados en el periodo del informe de gestión.</p> <p>Saldo disponible a XX/XX/20XX: Es el resultado de saldo inicial +ingresos - egresos.</p> <p>Total Disponible XX/XX/20XX: Diligenciar la fecha del total disponible a la presentación de este informe.</p>
5. CONCEPTO AVANCE DE GESTIÓN DEL AÑO 20XX (Diligenciar en las XX el año correspondiente)		<p>Diligenciar lo siguiente:</p> <p>Informe de gestión del XX de XXX al XX de XXX de 20XX: Diligenciar en las X el periodo del informe de gestión al cual se le está realizando la revisión y análisis.</p> <p>Gastos operacionales se destinaron recursos correspondientes al XX%: Diligenciar el porcentaje correspondiente a los gastos operacionales ejecutados en el periodo del informe de gestión.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

	<p>Gastos administrativos el XX%: Diligenciar el porcentaje correspondiente a los gastos administrativos ejecutados en el periodo del informe de gestión.</p> <p>Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico de Espacio Público No. XXX: Diligenciar el No. Del Contrato.</p>
--	---

FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO A CAMEP

CONTRATO No: XXX
LOCALIDAD: XXX
ORGANIZACIÓN: XXX
PERIODO: XXX

1. DESCRIPCIÓN

He revisado el informe de gestión, presentado por el contratista, **comprendido del X de X al XX de XXX de 20XX**, correspondiente al contrato en mención, teniendo como base la ejecución de ingresos y egresos plasmados en el presupuesto avalado para la **vigencia XXX** por el equipo de seguimiento contractual.

2. OBSERVACIONES

AVANCE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO XXX

- **INGRESOS** (la información a reportar dentro del siguiente cuadro es suministrada en los informes de gestión enviados por el Contratista)

INGRESOS OPERACIONALES		INGRESOS NO OPERACIONALES		TOTAL DISPONIBLE
Concepto	Valor	Concepto	Valor	
Saldo inicial				
Uso zona de estacionamiento		Rendimientos Financieros		
Impuesto a las ventas		Otros		
Subtotal Operacionales		Subtotal NO operacionales		
SALDO INICIAL + TOTAL INGRESOS				

De acuerdo con lo descrito en el cuadro anterior, se concluye, que el **Saldo Inicial** es de \$XXX y se **percibieron ingresos** por las zonas de estacionamiento en este periodo por un valor de \$XXX, IVA generado por \$XXX, Ingresos No operacionales por \$XXX para un **total de ingresos** por valor de \$XXX.

- **EGRESOS** (la información a reportar dentro del siguiente cuadro es suministrada en los informes de gestión enviados por el Contratista)

CONCEPTO	VALOR	TOTALES	PORCENTAJES EJECUTADOS VS TOTAL DE GASTOS
Egresos Operacionales			
Zona de Estacionamiento			
Gastos Administrativos			
Apropiación social			
Imprevistos			
TOTAL			

En cuanto a los egresos del período XXX, los resultados fueron los siguientes:

De un total de gastos de \$XXX el contratista, destinó recursos para los gastos operacionales por valor de \$XXX que corresponden al XX%, gastos administrativos por \$XXX que equivalen al XX%, gastos apropiación social por \$XXX, que equivalen al XX%, gastos imprevistos por \$XXX, que equivalen al XX%.

3. ANÁLISIS AVANCE EJECUCIÓN CONSOLIDADA DEL AÑO vs. PRESUPUESTO 20XX. (La información a reportar en la columna “REAL EJECUTADO” es suministrada en los informes de gestión enviados por el Contratista), (la información a reportar en la columna “PRESUPUESTO”, es la equivalente al presupuesto avalado para la vigencia). (“El % EJECUTADO” es el cálculo de real ejecutado/presupuesto). (“El % SIN EJECUTAR”, es el cálculo de 100-%ejecutado)

ANÁLISIS AVANCE EJECUCIÓN	REAL EJECUTADO PERIODO XXXX- XXXX 20XX (Diligenciar en las XXX el periodo al que corresponde el seguimiento contable, según corresponda)	PRESUPUESTO 20XX (Diligenciar en las XXXX el año de la vigencia del presupuesto avalado)	% Ejecutado	% Sin ejecutar
Saldo Inicial				
Ingresos+				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Total Disponible a Ejecutar	\$ -	\$ -		
Egresos Operacionales				
Subtotal Egresos Operacionales	\$ -	\$ -		
Gastos Administrativos				
Subtotal Gastos Administrativos	\$ -	\$ -		
Gastos Apropiación Social				
Subtotal Gastos Apropiación Social				
Gastos Imprevistos				

Subtotal Gastos Imprevistos				
Total Disponible Ejecutado	\$ -	\$ -		
Saldo Final	\$ -	\$ -		

Como se muestra en la tabla anterior, una vez analizadas las cifras reportadas por el contratista, y teniendo como base el presupuesto presentado y avalado para la **vigencia XXX** por el equipo de seguimiento contractual, se puede concluir que de los ingresos proyectados para la **vigencia 20XX**, la organización recaudó el **equivalente al XX%**.

Con respecto a los **egresos operacionales** ejecutaron el **XX%**, **gastos administrativos** el **XX%**, **gastos apropiación social** el **XX%**, **gastos imprevistos** el **XX%**. En ese orden de ideas, del **total de egresos presupuestados para la vigencia 20XX**, ejecutaron el **XX%**.

El presupuesto es un instrumento de planificación, mediante el cual se fijan metas específicas y se asignan los recursos necesarios para su consecución y para garantizar la efectividad y eficiencia de la ejecución de este, es necesario establecer mecanismos de coordinación y control. En este sentido, la ejecución del presupuesto o informe de gestión es la actividad que se utiliza en el DADEP para definir si los gastos del contrato están siendo ejecutados de acuerdo al presupuesto presentado y aprobado por el equipo de seguimiento contractual y si los mismos son clasificados en el informe de gestión de la misma forma que fueron presentados en el formato de presupuesto, así las cosas, al realizar el análisis de cada rubro de lo presupuestado versus lo ejecutado de acuerdo a la información presentada por el contratista, a **XXX de XXX de 20XX**, se pueden precisar las siguientes observaciones, por lo que se solicita al contratista presentar a este Departamento, las aclaraciones, soportes y ajustes al respecto:

(Relacionar en este cuadro los rubros más significativos, con las diferencias más altas y cuando se presente rubros ejecutados pero no avalados en el presupuesto, de acuerdo con lo analizado en el punto 3).

CUADRO RESUMEN FINAL	REAL EJECUTADO ENERO-DICIEMBRE 20XX	PRESUPUESTO 20XX	% EJECUTADO	% SIN EJECUTAR	OBSERVACIONES

4. CONCILIACIÓN SALDO DISPONIBLE:

Saldo Inicial 0X/0X/20XX	\$
Total, Ingresos del periodo	\$
Total, Egresos del periodo XXX	\$
Saldo disponible a XX/XX/20XX	\$

La organización aportó libros auxiliares de caja y bancos y extractos bancarios mensuales, en los cuales se evidencia la conciliación del saldo disponible, así: **(Diligenciar los siguientes valores de acuerdo con la conciliación del saldo disponible presentada por el contratista en el informe de gestión, constatando estos valores con extractos bancarios y libros auxiliares de caja y bancos.**

Bancos	\$
Caja General	\$
Caja Menor	\$
Total Disponible XX/XX/20XX	\$

5. CONCEPTO AVANCE DE GESTIÓN DEL AÑO 20XX (Diligenciar el año correspondiente)

Concepto	Totales	Porcentajes Ejecutados del Total de gastos	Porcentajes Establecidos por el DADEP
Egresos Operacionales	\$		Mínimo el 75%
Gastos Administrativos	\$		Máximo el 25%
Gastos Apropiación Social	\$		
Gastos Imprevistos	\$		
Total gastos del año	\$		

Analizado el **informe de gestión del XX de XXX al XX de XXX de 20XX**, presentado por el contratista, conceptúo que dicho informe **SE AJUSTA O NO SE AJUSTA** durante este periodo a los parámetros porcentuales mínimos y máximos establecidos en los estudios previos del contrato suscrito con el DADEP, toda vez que para **gastos operacionales se destinaron recursos correspondientes al XX%** y para **gastos administrativos el XX%**.

El presente concepto se emite única y exclusivamente basado en los informes, libros auxiliares y demás soportes presentados por la organización, documentos suscritos por el

Representante Legal y por el Contador Público del Contratista. Por tal razón el informe que ellos emiten da fe de la realidad financiera y manejo del contratista.

Por otro lado, el contratista remite los siguientes documentos en cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico de Espacio Público No. XXX:

Relacionar los documentos que apliquen en soporte a las obligaciones de cada contrato.

Observaciones: (Finalmente, se deben relacionar en esta parte las observaciones que apliquen)

Atentamente,

(Nombre y Apellido del responsable en realizar el diligenciamiento y análisis del informe)

Contador Público- Contratista

Equipo seguimiento contractual CAMEP No. XXX (Diligenciar en las X el número contractual del CAMEP)

Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público - SAI



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público