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:**
25/03/2025	CON13-INS02	06	1 de 18

INSTRUCTIVO DE ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

SUBCONTADURÍA 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:**
25/03/2025	CON13-INS02	06	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 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 revaluarán los lineamientos aquí contemplados.

Tabla de Contenido

1 ESTRUCTURA 4
1.1 CARÁTULA 4
1.2 PORTADA 4
1.3 RESPONSABLES 5
1.4 PRESENTACIÓN 6
1.5 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
2.2.2 Letra y numeración 9
2.2.3 Valores en el texto 10
2.2.4 Porcentajes en el texto 11
2.2.5 Otros aspectos generales del texto 11
2.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS 12
2.4 CONVENCIONES RELATIVAS A LOS GRÁFICOS 14
2.5 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ARCHIVOS 17

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 de la Subcontadora 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, la Subcontadora 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.

1.3 RESPONSABLES

En la siguiente hoja se registran los datos de los responsables de los informes hasta el nivel de coordinaciones.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Xxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

SUBCONTADORA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SUBCONTADORA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SUBCONTADOR DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SECRETARIO GENERAL
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

GIT PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

GIT ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS FINANCIERO
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

GIT APOYO INFORMATICO
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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.

Equipo de Análisis – GIT PAP

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Grupo de Apoyo GIT PAP
Xxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxx

Diseño
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Equipo de Apoyo – GIT EAE

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Corrección de estilos
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.4 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.

1.5 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 realizar 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”.

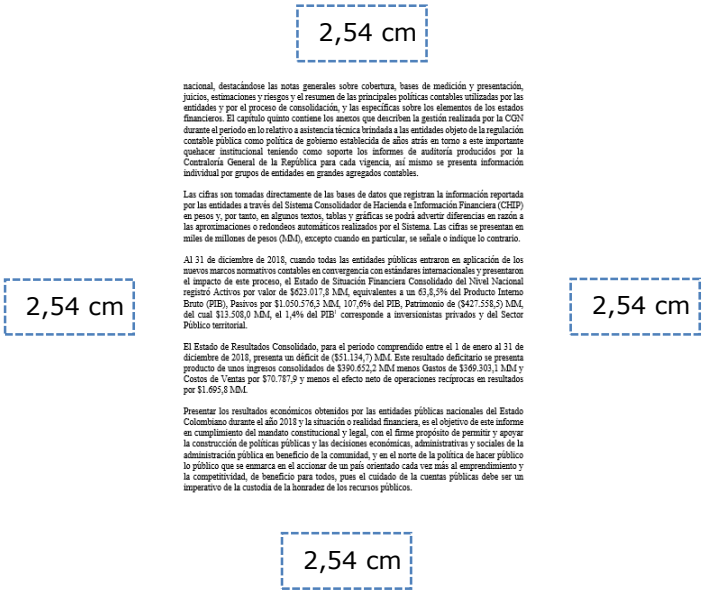
2 CONTENIDO

Esta sección contiene el desarrollo del informe, de acuerdo con los modelos y guías establecidas para la elaboración, así como el documento de asignación de los capítulos, notas e informes especiales

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



nacional, destacándose las notas generales sobre cobertura, bases de medición y presentación, juicios, estimaciones y riesgos y el resumen de las principales políticas contables utilizadas por las entidades y por el proceso de consolidación, y las específicas sobre los elementos de los estados financieros. El capítulo quinto contiene los anexos que describen la gestión realizada por la CGN durante el periodo en lo relativo a asistencia técnica brindada a las entidades objeto de la regulación contable pública como política de gobierno establecida de años atrás en torno a este importante quehacer institucional teniendo como soporte los informes de auditoría producidos por la Contraloría General de la República para cada vigencia, así mismo se presenta información individual por grupos de entidades en grandes agregados contables.

Las cifras son tomadas directamente de las bases de datos que registran la información reportada por las entidades a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera (CHIP) en pesos y, por tanto, en algunos textos, tablas y gráficas se podrá advertir diferencias en razón a las aproximaciones o redondeos automáticos realizados por el Sistema. Las cifras se presentan en miles de millones de pesos (MM), excepto cuando en particular, se señale o indique lo contrario.

Al 31 de diciembre de 2018, cuando todas las entidades públicas entraron en aplicación de los nuevos marcos normativos contables en convergencia con estándares internacionales y presentaron el impacto de este proceso, el Estado de Situación Financiera Consolidado del Nivel Nacional registró Activos por valor de $623.017,8 MM, equivalentes a un 63,8,5% del Producto Interno Bruto (PIB), Pasivos por $1.050.576,3 MM, 107,6% del PIB, Patrimonio de ($427.558,5) MM, del cual $13.508,0 MM, el 1,4% del PIB[1] corresponde a inversionistas privados y del Sector Público territorial.

El Estado de Resultados Consolidado, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, presenta un déficit de ($51.134,7) MM. Este resultado deficitario se presenta producto de unos ingresos consolidados de $390.652,2 MM menos Gastos de $369.303,1 MM y Costos de Ventas por $70.787,9 y menos el efecto neto de operaciones recíprocas en resultados por $1.695,8 MM.

Presentar los resultados económicos obtenidos por las entidades públicas nacionales del Estado Colombiano durante el año 2018 y la situación o realidad financiera, es el objetivo de este informe en cumplimiento del mandato constitucional y legal, con el firme propósito de permitir y apoyar la construcción de políticas públicas y las decisiones económicas, administrativas y sociales de la administración pública en beneficio de la comunidad, y en el norte de la política de hacer público lo público que se enmarca en el accionar de un país orientado cada vez más al emprendimiento y la competitividad, de beneficio para todos, pues el cuidado de la cuentas públicas debe ser un imperativo de la custodia de la honradez de los recursos públicos.

2.2 ESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DEL CONTENIDO

El documento puede tener diferentes niveles de títulos de acuerdo con las características del tema a desarrollar.

2.2.1 Títulos y subtítulos

Los capítulos y títulos de primer 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, primera letra en mayúscula 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 azul con la siguiente composición **RGB 48 / 87 / 146**

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

2.2.2 Letra y numeración

La fuente para el texto, cuadros y gráficos del documento será Verdana, el tamaño de la letra para el texto es 11.

Los nombres de las cuentas van solo la primera letra en mayúscula de la primera palabra, lo demás en minúscula.

Pie de página

Se debe utilizar superíndice en números arábigos en letra Verdana tamaño 9

- Use notas al pie para insertar información adicional relacionada en un documento
- Debe ser utilizada para complementar o amplificar algún tipo de información de manera sustancial en el texto.

Citas

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

- ✓ Letra 10,5
- ✓ Sangría derecha solo 1

Si la cita 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).

2.2.3 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. 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 $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)

2.2.4 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 en paréntesis así: (7,0%)

2.2.5 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 2023 y 2024.

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 de Estadísticas y Análisis Económico, 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"

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:

Espacio en blanco

2.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS

Las tablas deben elaborarse en un archivo en Excel y numerarse en forma consecutiva, como se muestra a continuación.

Tabla 4-13 Efectivo y equivalentes al efectivo (EFE) – Composición

Miles de millones de pesos

Conceptos	2024	2023	Variación Absoluta	Variación %
Depósitos en instituciones financieras	83.677,1	88.124,0	(4.446,9)	(5,0)
Reservas internacionales	19.671,0	24.410,8	(4.739,8)	(19,4)
Equivalentes al efectivo	13.620,4	10.724,2	2.896,2	27,0
Cuenta única nacional	7.735,4	8.644,5	(909,1)	(10,5)
Fondos en tránsito	2.141,5	1.853,3	288,2	15,6
Efectivo de uso restringido	1.426,5	1.218,5	208,0	17,1
Caja	1.235,3	1.284,5	(49,2)	(3,8)
Otros conceptos de Efectivo y equivalentes al efectivo	666,6	658,2	8,4	1,3
Total Agregado	**130.173,8**	**136.918,0**	**(6.744,2)**	**(4,9)**
Efecto Neto de Eliminaciones y Reclasificaciones del Proceso de Consolidación	(4.444,4)	(4.196,8)	(247,6)	5,9
Total Consolidado	**125.729,4**	**132.721,2**	**(6.991,8)**	**(5,3)**

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 (El número definitivo se establecerá en la compilación).

La convención en la cual están expresadas las cifras (Ej.: Millones, Miles de Millones) se hará en Verdana y tamaño 10 ajustado a la derecha.

El tamaño de la fuente del contenido de los cuadros será Verdana tamaño 11 puntos 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)".

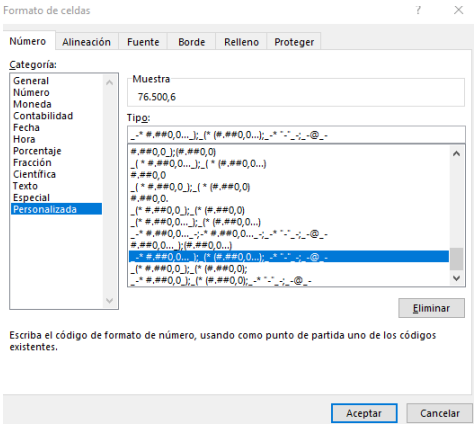
La letra de cada concepto al interior del cuadro debe estar en minúscula y los

valores deben estar alineados a la derecha de la respectiva columna.

Cuando utilice porcentajes en un cuadro, indique en el título de la columna respectiva que los valores corresponden a porcentajes. No repita el signo en cada fila.

Si las cifras están en pesos, se deben aplicar el siguiente formato:

Miles de Millones: _-* #.##0,0…_);_(* (#.##0,0…);_-* "-"_-;_-@_-
Millones de Pesos: _-* #.##0,0.._);_(* (#.##0,0..);_-* "-"_-;_-@_-



Los cuadros que presentan cifras o valores generados por la CGN solamente incluirán la fuente cuando correspondan a datos referidos por un organismo externo y en este caso se citará el autor de la información en la parte inferior izquierda.

Tamaño tablas

Los tamaños de las columnas en las tablas estarán distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro de composición

Miles de millones de pesos

Conceptos	2024	2023	Variación Absoluta	Variación %
61	16	16	16	16

Cuadro Eliminaciones

Miles de millones de pesos

Conceptos	Agregado 2024	Eliminaciones y Reclasificaciones 2024	Consolidado 2024	Consolidado 2023
61	16	20	16	16

Cuadro de entidades

Miles de millones de pesos

Razón Social	2024	2023	Variación Absoluta	Variación %
61	16	16	16	16

2.4 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 4-1 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".

Los rótulos de las participaciones del gráfico deben nombrarse con 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:

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:**
25/03/2025	CON13-INS02	06	15 de 18

Color principal:	Valor más alto	RGB 48 / 87 / 146
Secundarios	Segundo valor	RGB 67 / 192 / 222
	Tercer valor	RGB 160 / 209 / 58
	Cuarto Valor	RGB 254 / 116 / 70
	Quinto Valor	RGB 1 / 157 / 159
	Sexto valor	RGB 254 / 159 / 57

Gráfico x Propiedades, planta y equipo 20XX

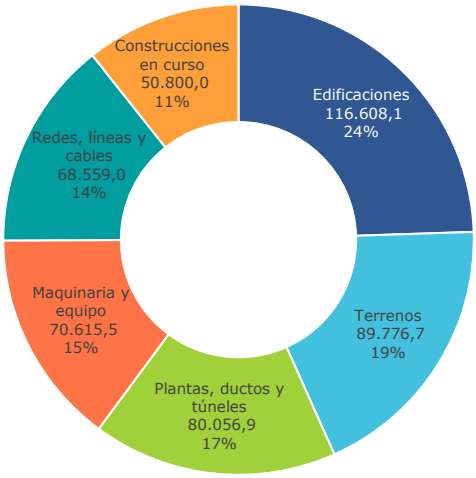


Gráfico x Propiedades, planta y equipo 20XX

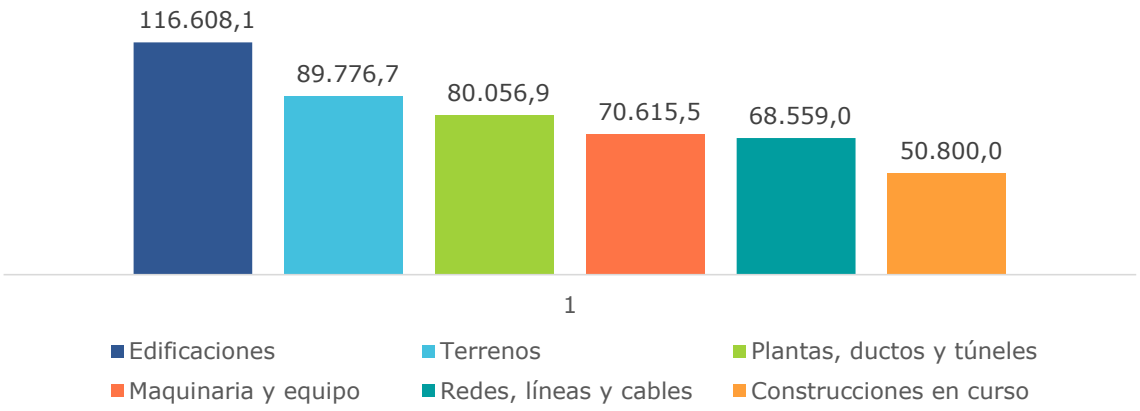
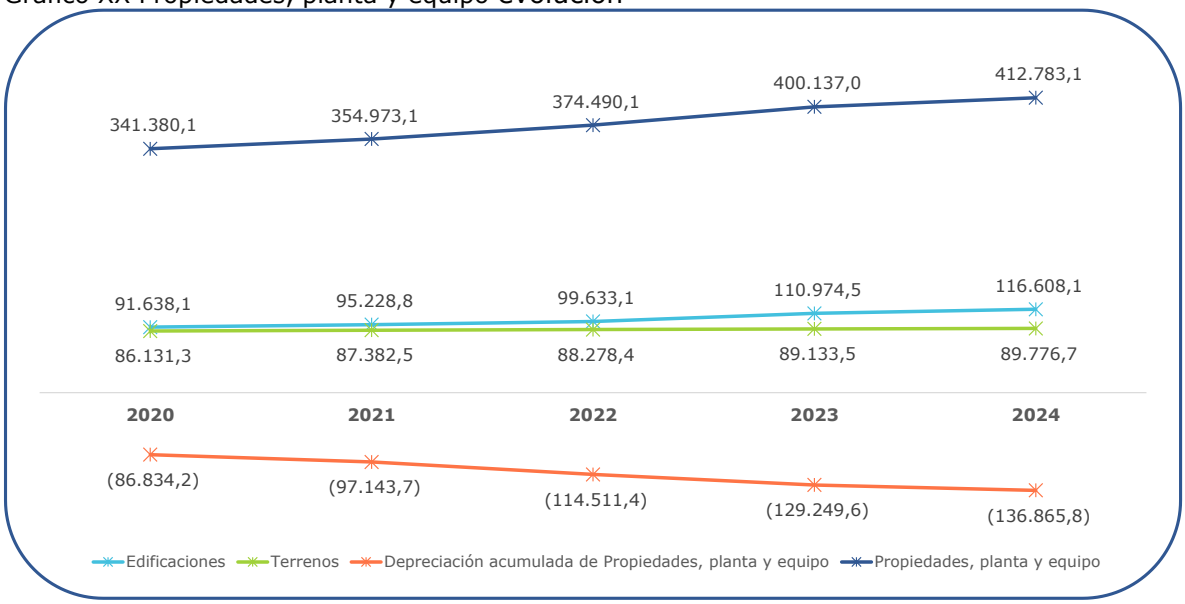


Gráfico XX Propiedades, planta y equipo evolución



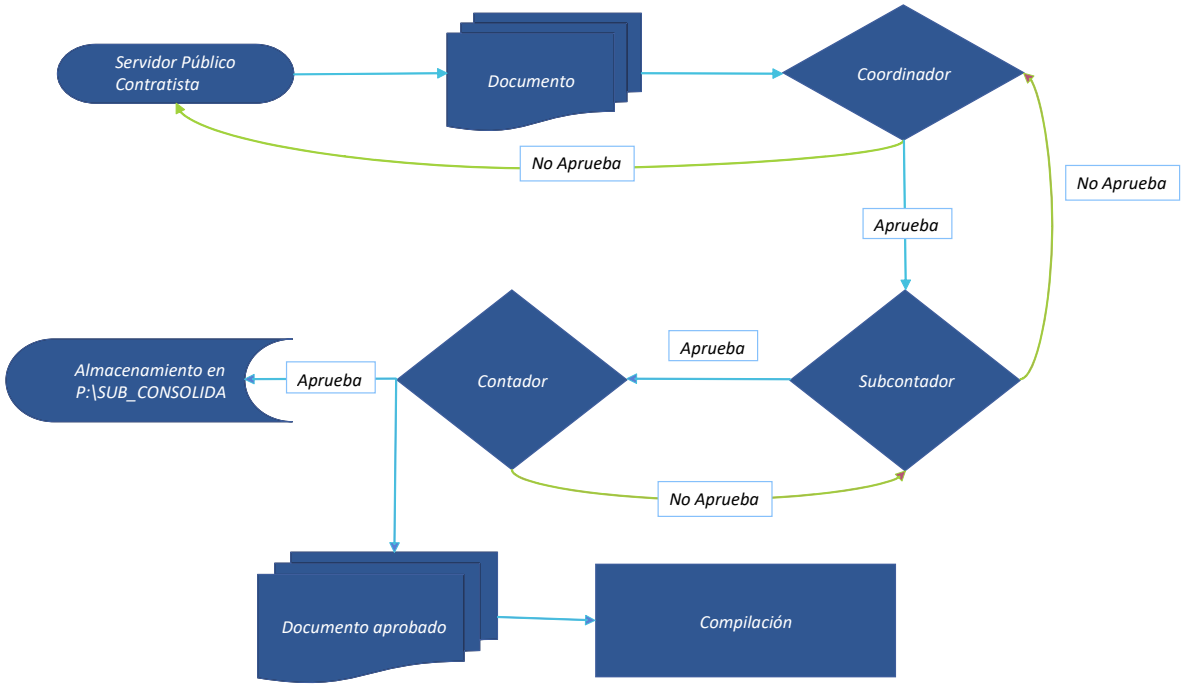
Todos los gráficos deben elaborarse en Excel y pegarse en el texto de Word como "Imagen (metarchivo mejorado).

Los gráficos deben enumerarse en forma consecutiva. La numeración de gráficos es independiente a 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.

2.5 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:



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:**
25/03/2025	CON13-INS02	06	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: Claudia Patricia Hernández.
LÍDER DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL.**