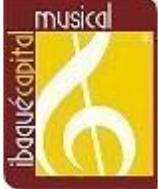


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024	
		Página 1 de 31	

OBJETIVO	Establecer lineamientos a seguir en el reporte de la cuenta anual y otros informes de ley a la Contraloría General de la Nación, con el fin de asegurar la oportunidad y cumplimiento de los criterios establecidos por el ente de control a través de las resoluciones orgánicas o actos administrativos.
ALCANCE	Inicia con solicitud de información a las áreas que poseen la información solicitada por el ente de control, a través de formatos de la plataforma Storm User, continua con la validación de la información reportada, se ingresa a la página de la CGR - Rendición cuenta SIRECI y finaliza con el cargue de la información a través del aplicativo Storm web y la generación del log de emisión del reporte o informe.
DEFINICIONES	<p>Rendición Cuenta Anual. Es la información relacionada con la gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos provenientes de la nación y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional realizados por las entidades territoriales, acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.</p> <p>Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta, Informe y otra información - SIRECI: Es la herramienta tecnológica establecida como canal institucional por la Contraloría General de la República para que los representantes legales de las entidades nacionales, territoriales y particulares, que manejen fondos, bienes y recursos públicos, rindan cuenta, informe y otra información, reglamentadas la resolución Orgánica que se encuentre vigente.</p> <p>Período. Comprende el año fiscal entre el 1° de enero al 31 de diciembre del respectivo año, y corresponde a la vigencia en la que se genera la información que deben rendir en la cuenta anual consolidada.</p> <p>Rendición del informe del Sistema General de Participaciones y demás transferencias de origen nacional: Es la información relacionada con la gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos; provenientes de la nación y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional, realizados por las entidades territoriales.</p> <p>Procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del estado: Información que contiene la gestión y resultados de las entidades públicas del orden nacional y territorial, relativas a la participación como víctima o parte civil en los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, en que puedan tener interés legítimo, dada la naturaleza del hecho investigado y la fuente de financiación, cuya vigilancia y fiscalización corresponde por Ley a la CGR.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Versión: 03	
		Fecha: 2/08/2024	
		Página 2 de 31	

DEFINICIONES	<p>Obras civiles: Conjunto de activos que prestan servicios para la satisfacción de necesidades de una nación, asociadas con la generación y provisión de energía, transporte, comunicación, recreación, etc. Este concepto incluye puentes, túneles, carreteras, líneas de ferrocarril, aeropuertos, puertos, sistemas de riego, redes de acueducto, alcantarillado, gas, electricidad, telecomunicaciones, centrales hidroeléctricas, oleoductos, viaductos acueductos, parques e instalaciones deportivas.</p> <p>Fuente: https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/construccion/indicador-de-inversion-en-obras-civiles/glosario-obras-civiles</p> <p>Obra civil inconclusa: Construcción, mantenimiento, instalación o realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, que un (1) año después de vencido el término de liquidación contractual, no haya concluido de manera satisfactoria para el interés general o el definido por la entidad estatal contratante, o no esté prestando el servicio para el cual fue contratada.</p> <p>Cuando la obra civil no haya concluido de manera satisfactoria por causas que no sean imputables al contratista, un comité técnico, designado por el representante legal de la entidad contratante, definirá si efectivamente corresponde a una obra civil inconclusa. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 1).</p> <p>Plan de Mejoramiento: Es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal.</p> <p>Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI: Herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República.</p>
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Resolución Orgánica No. 066 del 2 de abril de 2024. Por medio de la cual se subroga (deroga) la Resolución orgánica No. 064 del 4 de octubre de 2023, que “reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)”.</p>

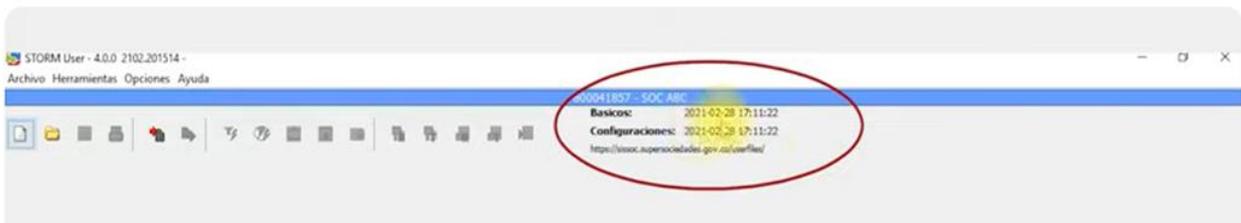
	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024	
		Página 3 de 31	

RESPONSABLE	ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:	
ALCALDIA DE IBAGUE – Art 21 de la Resolución 066 de 2024	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
1. REPORTE CUENTA ANUAL APLICATIVO SIRECI		
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION:
ANUAL	<p>Entre el quinto (5) día hábil y el décimo (10) día hábil del mes de marzo de cada año. (Art No.24 de la Res – 066 del 2/04/2024). La CGR puede anualmente modificar la fecha límite de reporte general, para cada entidad. Cada entidad pública tiene anualmente asignada una fecha máxima para el reporte. De ahí que es responsabilidad del auditor asignado en el Plan de Auditoria consultar en aplicativo SIRECI, el plazo máximo para rendición de la cuenta. Se rinde informe anual de recursos del SGP y demás transferencias del orden nacional.</p> <p>PRÓRROGAS. Se puede solicitar prórroga para la rendición de cuenta e informe y otra información a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI), con fundamento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento. (Art 69 de la Resolución No.66 de 2024)</p>	<p>VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI.</p> <p>Es importante consultar en el STROM USER, en el menú opciones, ver autorizaciones, con el fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte.</p>
PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:		
Todas las Dependencias de la Administración Central y el IBAL.		
ACTIVIDADES A REALIZAR		
<p>Informe con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la fecha del reporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar el STORM USER 4.0 siguiendo el “Paso a paso para la correcta instalación y operación del sistema de Rendición de Cuenta Electrónica de Informes, suministrado por la Contraloría General en su página WEB. 		

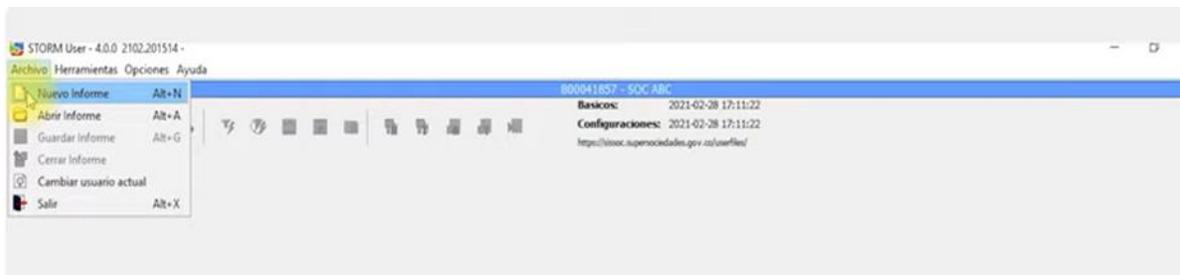
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI-GES-05	
		GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	
		Fecha: 2/08/2024	
		Página 4 de 31	

- Ingresar el STORM USER de la página de la contraloría www.contraloriagen.gov.co y Verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORM USER.
- Ingresar con la clave y contraseña asignada a la entidad para el STORM USER y descargar los formularios. Ver Manual de Usuario del STORM USER. La Contraseña está a cargo el Auxiliar administrativo.

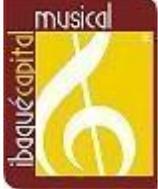
Al ingresar encontrará lo siguiente:

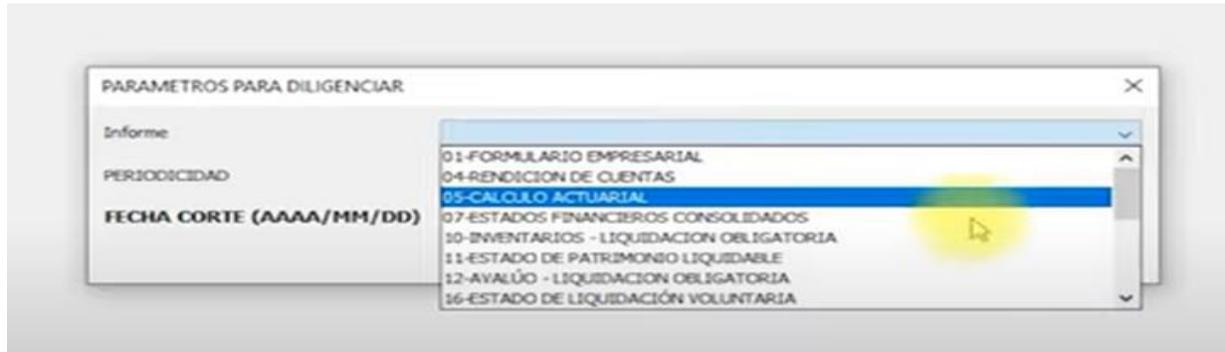


- Verificar que en el área encerrada con un ovalo en el gráfico se encuentren las fechas actualizadas.
- Para generar cada informe, puede hacerlo por el menú archivo y dar clip en modalidad

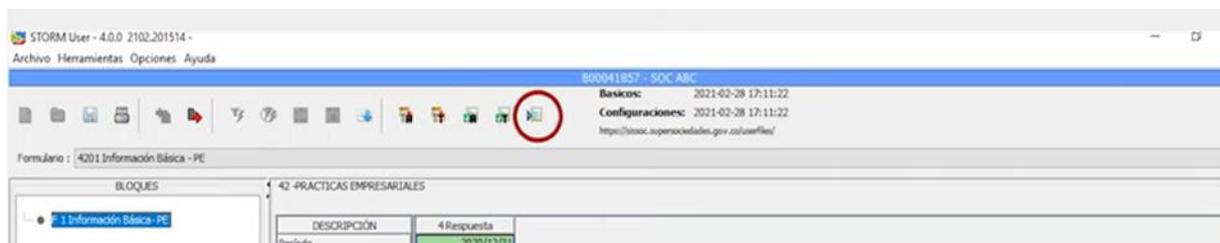


Luego aparecerá el siguiente menú del cual debe seleccionar el informe a reportar, la periodicidad y la fecha de corte y después dar clip en el botón buscar.

	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Versión: 03	
			Página 5 de 31



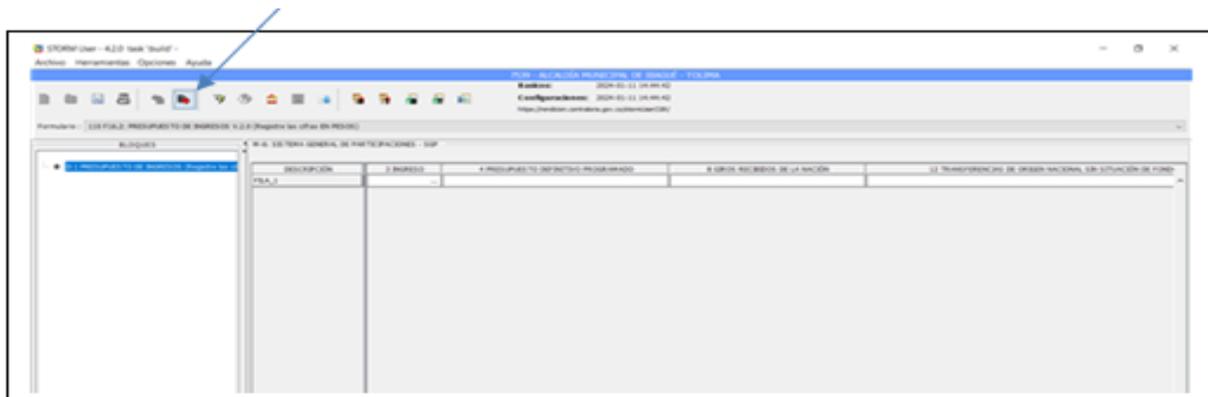
Una vez abierto el informe el aplicativo le brindara las siguientes funcionalidades, en la parte superior de izquierda a derecha: Nuevo informe, abrir informe, guardar, imprimir, importar, exportar, filtrar, quitar filtro, insertar fila, borrar fila, asignar al formulario actual, asignar a todo, validar formulario actual, validar todo y **generar archivo STR**. En el menú, también aparecen los formatos en Excel a diligenciar.



- Consultar los formatos a diligenciar del informe a reportar seleccionado, verifique correspondan a los relacionados en la presente guía para la cuenta anual SIRECI, Si hay cambios por actualización o creación, tenerlo en cuenta para el reporte e informar a la jefe de la Oficina de Control Interno y al funcionario asignado como representante SIGAMI, para actualizar la guía.

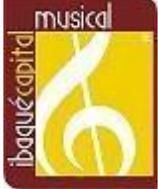
Nota 1 Selecciona el archivo a exportar y dar clip en la opción SI.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 2/08/2024</p>		
	<p>Página 6 de 31</p>		



Nota 2: En un archivo en Excel generar el consolidando de los formatos o formularios a diligenciar, según los responsables, relacionados en la circular; exportados de la plataforma STORM USER, mediante la opción del menú: Exportar hoja de cálculo (la que tiene la flecha roja).

- Elaborar circular solicitando a las áreas y al Instituto descentralizado IBAL la información requerida, relacionando el informe a rendir, la normatividad que lo exige; fijando como fecha límite para el reporte 7 días hábiles previos a la fecha de vencimiento con el fin de **asegurar los 5 días hábiles previos a la fecha de vencimiento (periodo de tiempo normado para prórroga), para solicitar prórroga si llega hacer necesario;** relacionado a su vez, los formatos y los responsables de diligenciarlos. Solicitando que el funcionario asignado sea de planta, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad del reporte del informe al ente de control y a su vez, identificar el área responsable de la disponibilidad y validación de información diligenciada en cada formato. Es responsabilidad del auditor o funcionario asignado en el Plan Anual de Auditoría coordinar y asegurar el reporte dentro del término establecido por el ente de control, verificar en el memorando de respuesta, que el funcionario asignado sea de planta, si no lo es, debe enviar memorando con el reiterado al directivo; así mismo, vencido el término fijado, consultar en el aplicativo de correspondencia PISAMI y con el auxiliar administrativo si en la correspondencia recibida se encuentra la información solicitada; en caso afirmativo se procede a confirmar el cargue en el aplicativo storm web de la CGR, de lo contrario comunicar a la Jefe el estado del requerimiento para que gestione la entrega inmediata de la información solicitada vía correo. En los casos que soliciten acompañamiento, es conveniente citar a los funcionarios asignados por el nivel directivo para el reporte, para con soporte técnico de la secretaria de las tic, realicen el proceso de validación de la información en los formatos dispuestos por el ente de control; conservando el registro de fecha del proceso de validación y reporte, nombre, cargo y firma del funcionario que presentó y validó el formato en el Storm User, con el respectivo cargue en el Storm Web, dispuesto por la CGR, realizando los pasos establecidos en la actividad No. 8.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 2/08/2024</p>		
	<p>Página 7 de 31</p>		

8. Realizar uno a uno los siguientes pasos, para la validación de cada archivo y generar el archivo STR.
- Ingresar a la plataforma STORM USER con la clave y contraseña asignada a la entidad y sin seleccionar la modalidad del reporte, se da clip al botón importar hoja de cálculo (la que tiene la flecha roja) y el botón asignar al formulario actual o al botón asignar todo (se recomienda asignar al formulario actual para validarlo uno a uno) y luego al botón validar formulario actual o el botón validar todo, se recomienda la opción validar formulario actual para validar uno a uno cada formulario; al validar le sale si presenta error o inconsistencias o que el formulario no presenta errores.
 - Si el formulario presenta error al validarlo, informarlo al área responsable mediante memorando o correo para que realicen la corrección; en el evento que no esté presente en el funcionario asignado por el directivo responsable del diligenciamiento. Si el formulario no presenta error en la validación, dar clip en el botón generar archivo STR (el último de la parte superior derecha).



- Exportar el archivo en el STORM USER. (Se genera un archivo con extensión STR) y le da aceptar, estos archivos quedan guardados en: Equipo/ carpeta C usuarios / Visitante o nombre del equipo / carpeta Storm General 4/ enviados y se busca el ultimo archivo en Storm creado.

PASO A PASO PARA LA TRANSMISIÓN O CARGUE EN EL STORM WEB

- Ingresar a la página de la Contraloría General de la República (CGR), busca en la parte inferior derecha: SIRECI – Sistema de Rendición de la Cuenta Electrónica e informes, luego dar clip en la parte superior derecha en el menú: transmisión y prórroga, se desplaza a la parte inferior y selecciona “para transmitir aquí”, para ubicarse en la página de STORM WEB. Para ingresar debe registrar el código de la entidad y la contraseña para el STORM WEB que se encuentran a cargo del funcionario auxiliar administrativo o a quien se la haya entregado el jefe de la Oficina de Control Interno. Hay que recordar que la clave no es la misma con la que ingresa al STORM USER. Para facilitar la realización de estos pasos ver los siguientes gráficos:

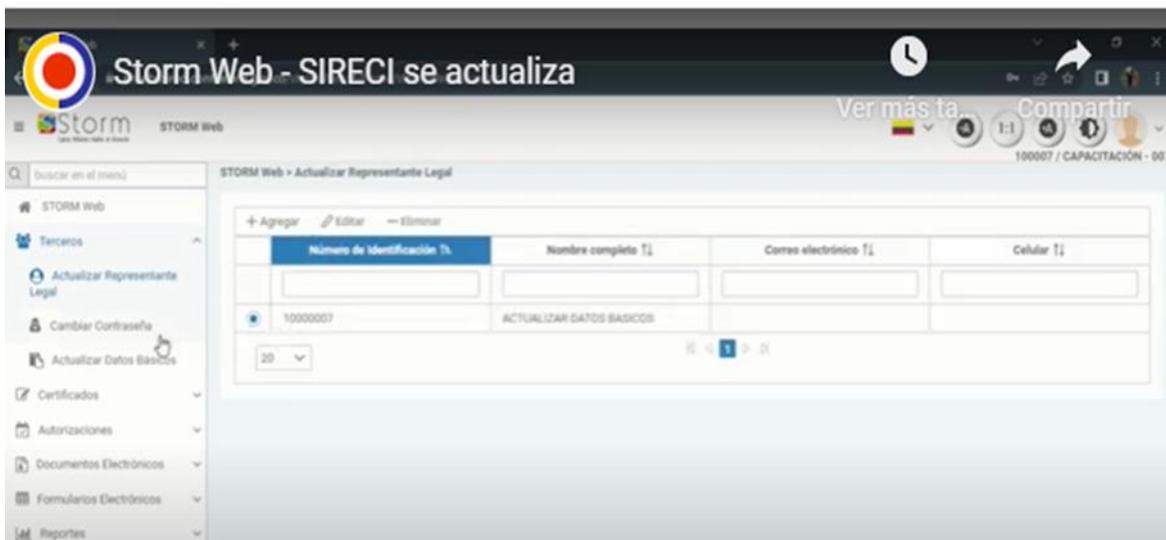
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Fecha: 2/08/2024</p>	
		<p>Página 8 de 31</p>	



Nota: En el menú superior derecho se puede configurar el idioma y otras opciones según las referencias.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2/08/2024</p> <p>Página 9 de 31</p>	

Para actualizar la información de terceros dar clip y seleccionamos la opción de actualizar el representante legal y se edita la información deseada.



Adicionalmente se puede cambiar la contraseña.

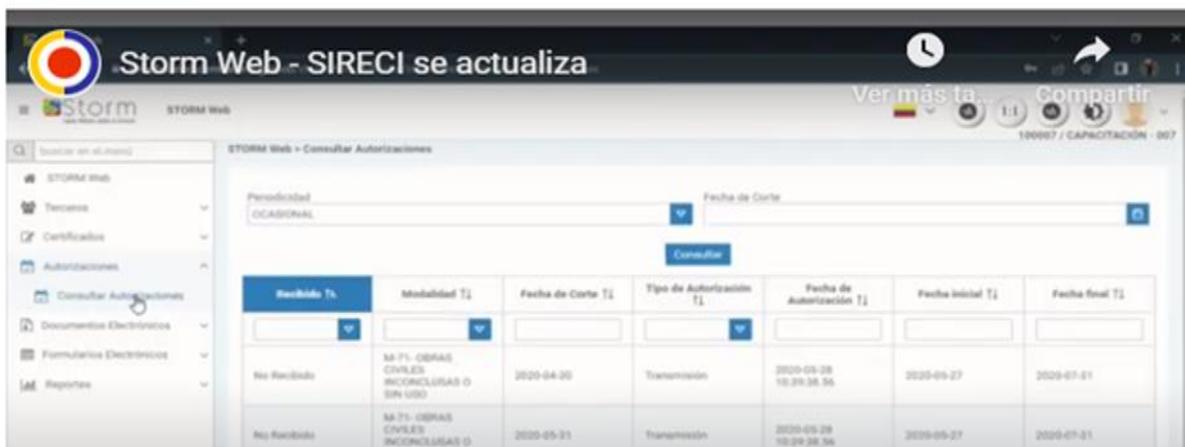


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 10 de 31</p>	

Así mismo, se puede actualizar los datos básicos de la entidad y se guardan.



Posteriormente para consultar las autorizaciones disponibles para que la entidad rinda, dar clic en autorizaciones, luego en consultar autorizaciones.



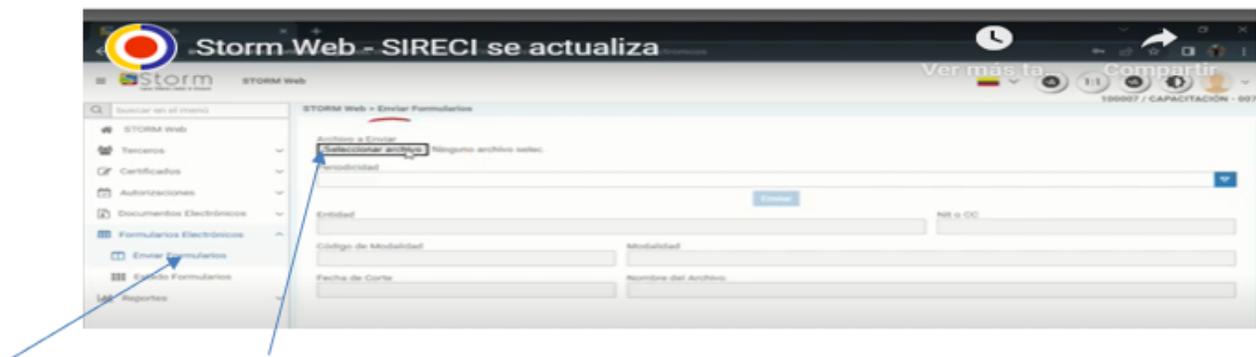
Recibido T1	Modalidad T1	Fecha de Corte T1	Tipo de Autorización T1	Fecha de Autorización T1	Fecha Inicial T1	Fecha final T1
No Recibido	M-71 - OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USU	2020-04-20	Transmisión	2020-05-29 10:29:38.55	2020-05-27	2020-07-31
No Recibido	M-71 - OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USU	2020-05-31	Transmisión	2020-05-29 10:29:38.55	2020-05-27	2020-07-31

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 2/08/2024</p>	
		<p>Página 11 de 31</p>	

Para iniciar el reporte o transmisión seleccionar en la parte izquierda formularios electrónicos, luego selecciona el informe a rendir, establecer la periodicidad y la fecha de corte, al dar clip en consultar nos aparece el registro de la autorización con el estado: No recibido. (este plazo se aplica solo para chequear como esta).

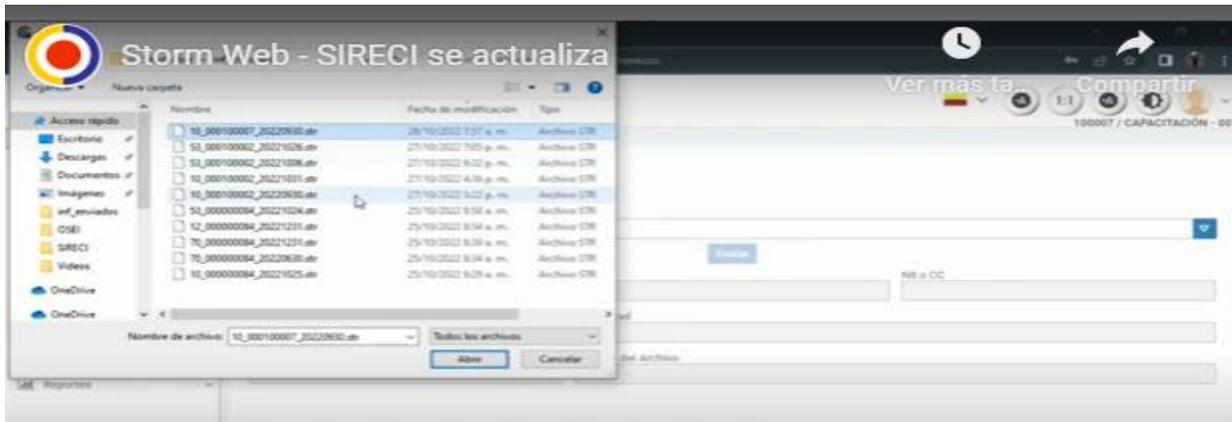


Como en el paso anterior nos dimos cuenta que no está enviado, entonces vamos a proceder a enviarlo; dando click en enviar formulario.

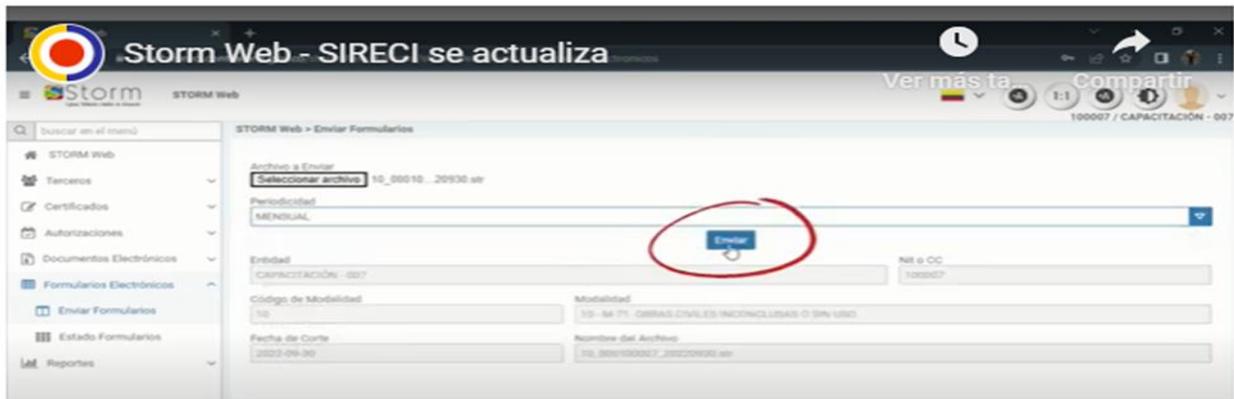


 <p>Alcaldía Municipal Ibaqué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2/08/2024</p> <p>Página 12 de 31</p>	

Se selecciona el archivo STR guardado en: Equipo/ carpeta C usuarios / Visitante o nombre del equipo / carpeta Storm General 4/ enviados y busca el archivo STR. Procediendo a visualizar lo siguiente:



Se selecciona el archivo STR validado en el STORM USER y se la da abrir, luego se selecciona la periodicidad y se envía.



Deberá aparecer que la información ha sido enviada exitosamente. Luego ingresar al estado formularios y verificar la información.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES

Código: GUI-
GES-05

Versión: 03

Fecha: 2/08/2024

Página 13 de 31



Se selecciona la modalidad, la periodicidad, dar en la casilla indicar la fecha de corte y luego dar click en consultar

Luego nos muestra el registro del envío del formulario electrónico, con el respectivo estado.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES

Código: GUI-
GES-05

Versión: 03

Fecha: 2/08/2024

Página 14 de 31



Storm Web - SIRECI se actualiza

STORM Web

Ver más ta Compartir

100007 / CAPACITACIÓN - 007

STORM Web > Estado Formularios

Modalidad: 10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO Periodicidad: MENSUAL

Indicar la fecha de corte

Fecha de Corte: 2022-09-30

Consultar

Modalidad T1	Fecha de Corte T1	Fecha de recepción T1	Estado del Envío T1	Archivo enviado	Descargar archivo claro	Ver firmantes	Número de Radicado T1	Archivo respuesta
10	2022-09-30	2022-10-26 08:00:25	Procesado correcto	Descargar				Ver Archivo Respuesta

MÁS VÍDEOS

Si el formulario enviado necesita un anexo adjunto entonces vamos a opción documentos electrónicos, seleccionar consultar y enviar y aquí ingresamos la modalidad, periodicidad y fecha de corte y le damos en consultar, al verificar la información el estado aparece en no enviados, razón por la cual toca subir el archivo anexo al formulario reportado.

Storm Web - SIRECI se actualiza

STORM Web

Ver más ta Compartir

100007 / CAPACITACIÓN - 007

STORM Web > Estado Formularios

Modalidad: 10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO Periodicidad: MENSUAL

Indicar la fecha de corte

Fecha de Corte: 2022-09-30

Consultar

Modalidad T1	Fecha de Corte T1	Fecha de recepción T1	Estado del Envío T1	Archivo enviado	Descargar archivo claro	Ver firmantes	Número de Radicado T1	Archivo respuesta
10	2022-09-30	2022-10-26 08:00:25	Procesado correcto	Descargar				Ver Archivo Respuesta

MÁS VÍDEOS



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

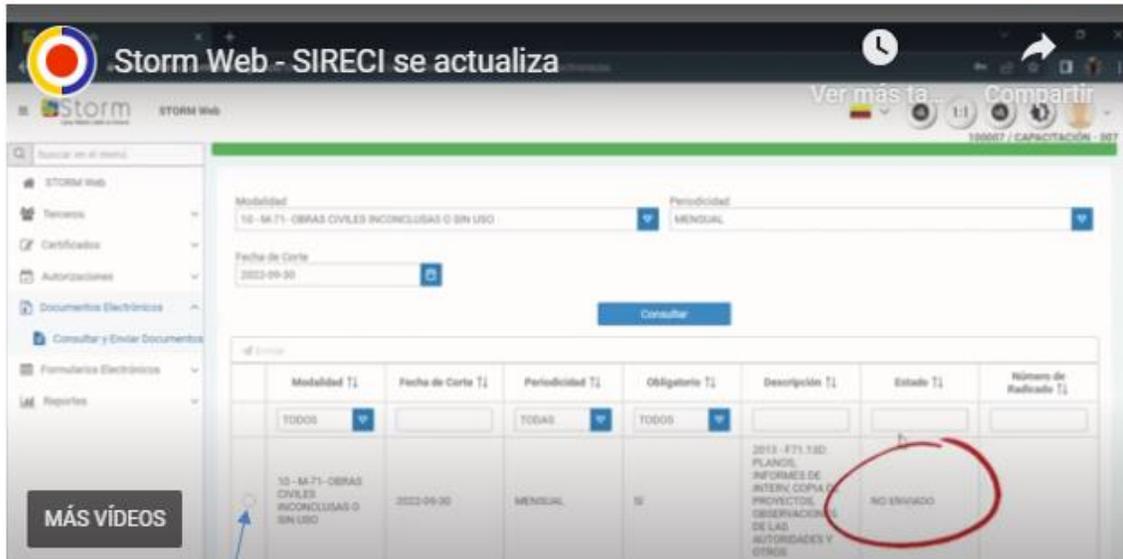
Código: GUI-GES-05

Versión: 03

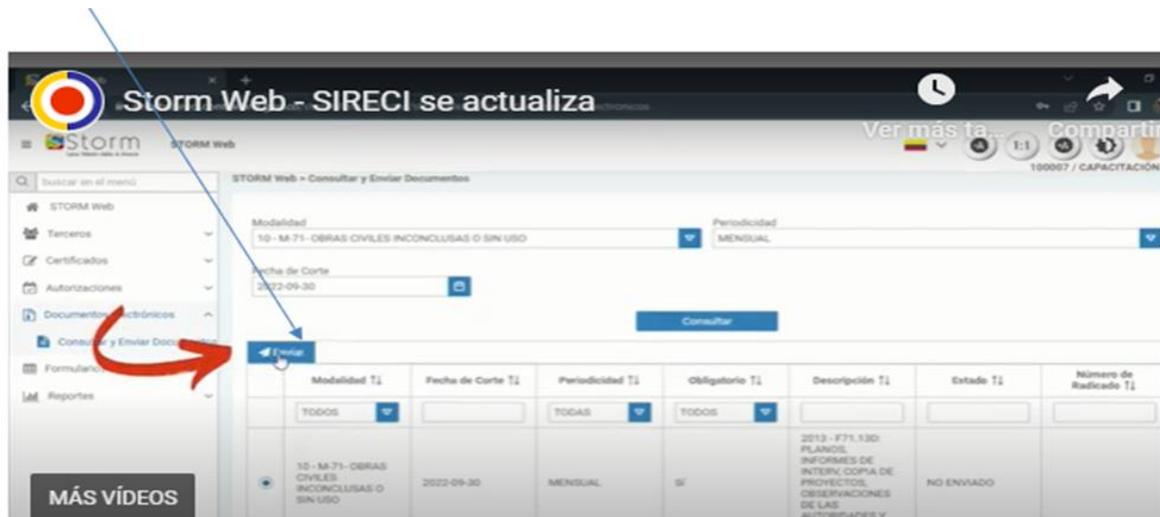
Fecha: 2/08/2024

Página 15 de 31

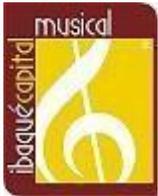
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES

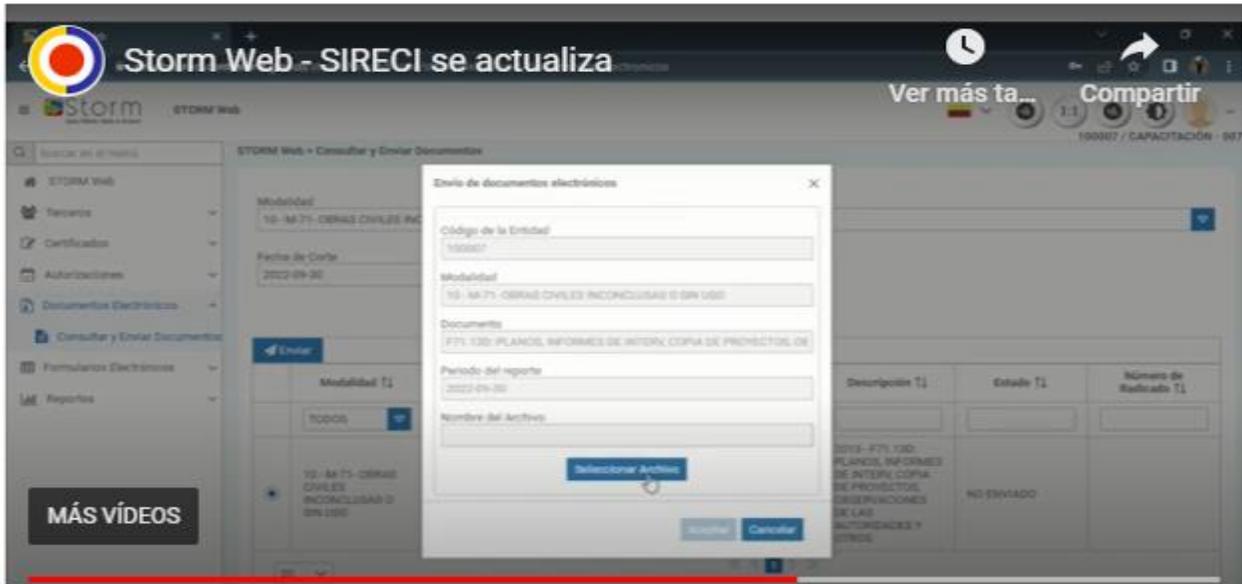


Seleccionamos dando clic aquí donde marca la flecha para habilitar y luego dar clic en enviar

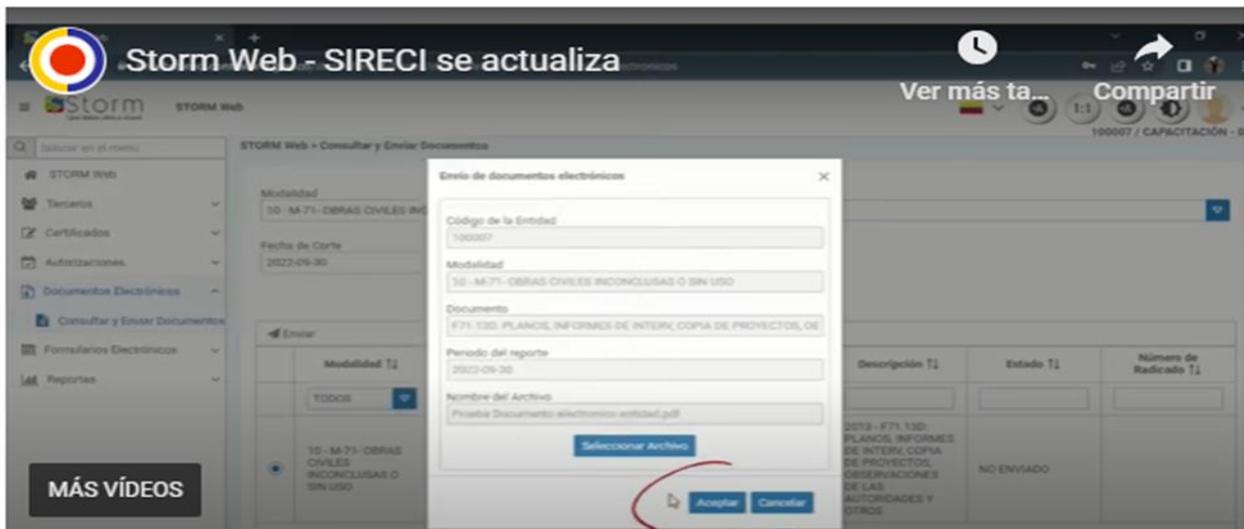


Aquí seleccionamos el anexo, oficio o certificado a cargar

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 16 de 31</p>	



Damos clip en abrir y luego en aceptar



Al consultar el estado ya aparecerá como enviado y podemos proceder a generar el certificado



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES

Código: GUI-GES-05

Versión: 03

Fecha: 2/08/2024

Página 17 de 31



Storm Web - SIRECI se actualiza

Ver más ta... Compartir

100007 / CAPACITACIÓN

STORM Web

Buscar en el menú

- STORM Web
- Terceros
- Certificados
- Autorizaciones
- Documentos Electrónicos
- Consultar y Enviar Documentos
- Formularios Electrónicos
- Reportes

MÁS VÍDEOS

Modalidad: 10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO

Periodicidad: MENSUAL

Fecha de Corte: 2022-09-30

Consultar

Modalidad T1	Fecha de Corte T1	Periodicidad T1	Obligatoria T1	Descripción T1	Estado T1	Número de Radicado T1
TODOS		TODAS	TODOS			
10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO	2022-09-30	MENSUAL	SI	2013 - F71.130: PLANOS, INFORMES DE INTERV, COPIA DE PROYECTOS, OBSERVACIONES DE LAS AUTORIDADES Y OTROS	ENVIADO	400-20221028-1664962109097

Storm Web - SIRECI se actualiza

Ver más ta... Compartir

100007 / CAPACITACIÓN - 007

STORM Web

Buscar en el menú

- STORM Web
- Terceros
- Certificados
- Generar Certificado
- Autorizaciones
- Documentos Electrónicos
- Formularios Electrónicos
- Reportes

MÁS VÍDEOS

STORM Web > Consultar y Enviar Documentos

Modalidad: 10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO

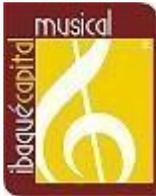
Periodicidad: MENSUAL

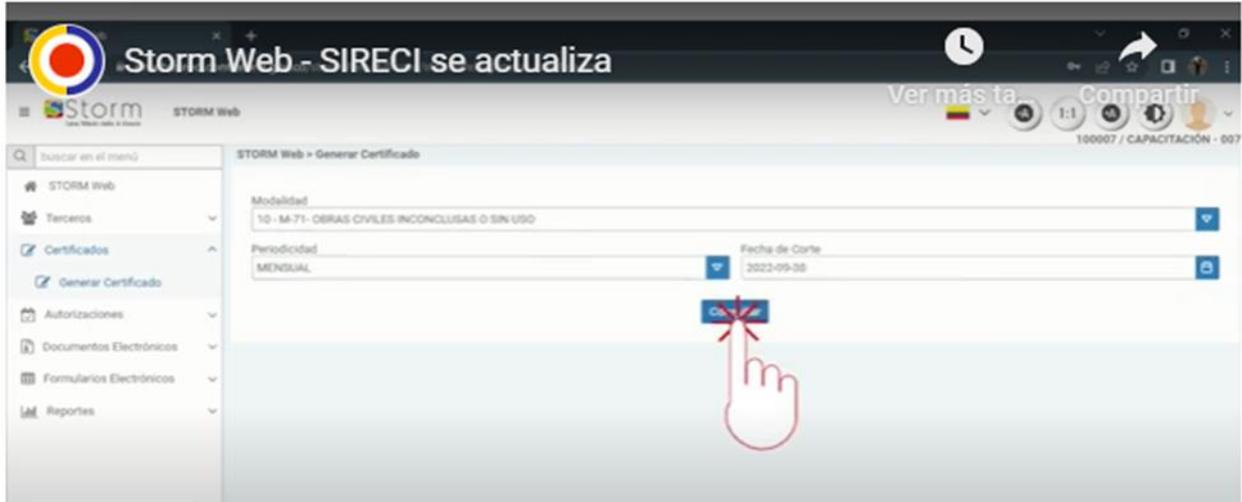
Fecha de Corte: 2022-09-30

Consultar

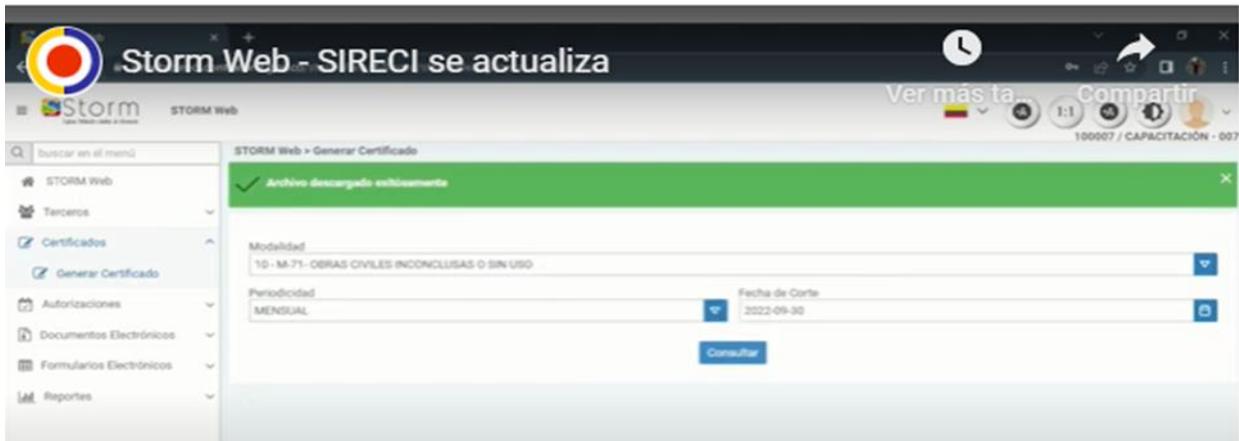
Modalidad T1	Fecha de Corte T1	Periodicidad T1	Obligatoria T1	Descripción T1	Estado T1	Número de Radicado T1
TODOS		TODAS	TODOS			
10 - M-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO	2022-09-30	MENSUAL	SI	2013 - F71.130: PLANOS, INFORMES DE INTERV, COPIA DE PROYECTOS, OBSERVACIONES DE LAS AUTORIDADES Y OTROS	ENVIADO	400-20221028-1664962109097

Ingresar la modalidad, periodicidad y la fecha de corte y finalmente dar clip en consultar

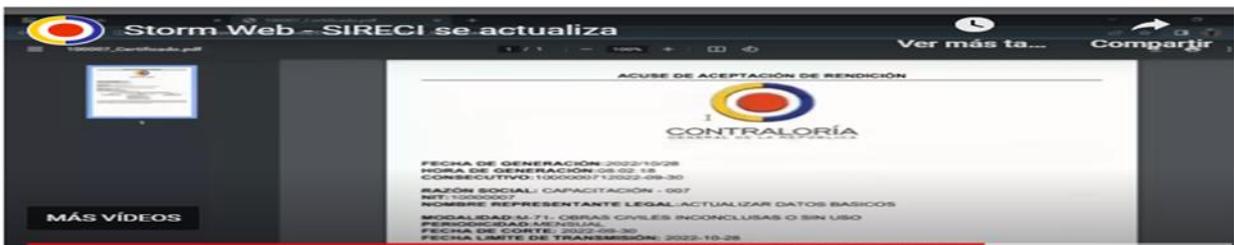
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 18 de 31</p>	



El archivo habrá sido descargado exitosamente:

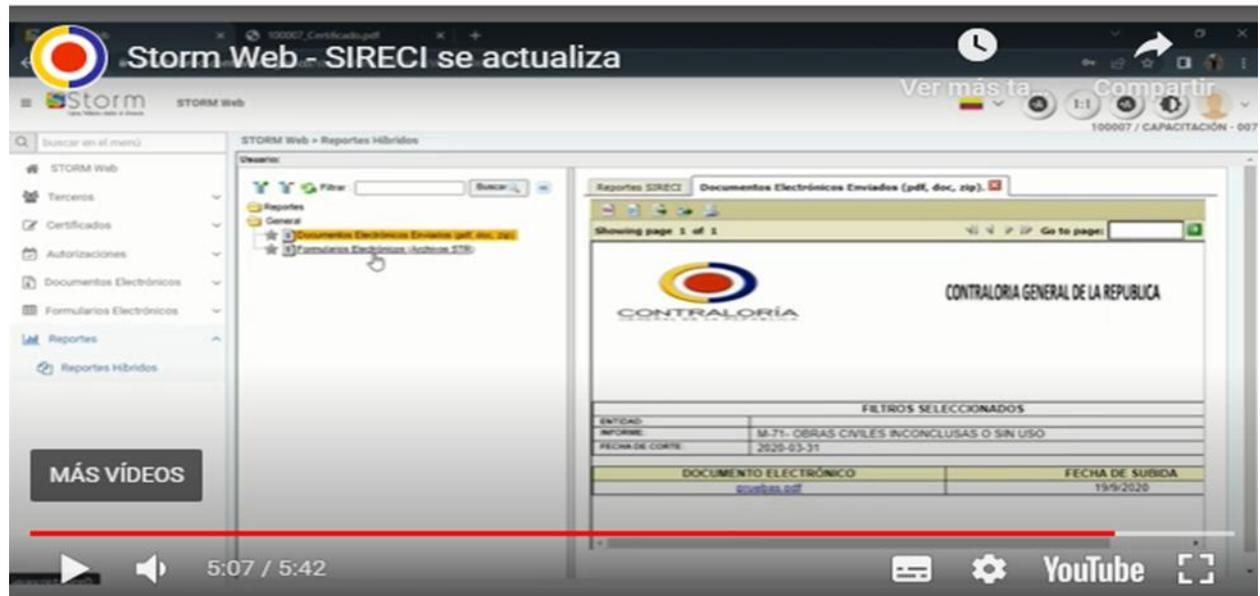


Y tendremos el certificado en formato pdf

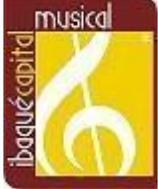


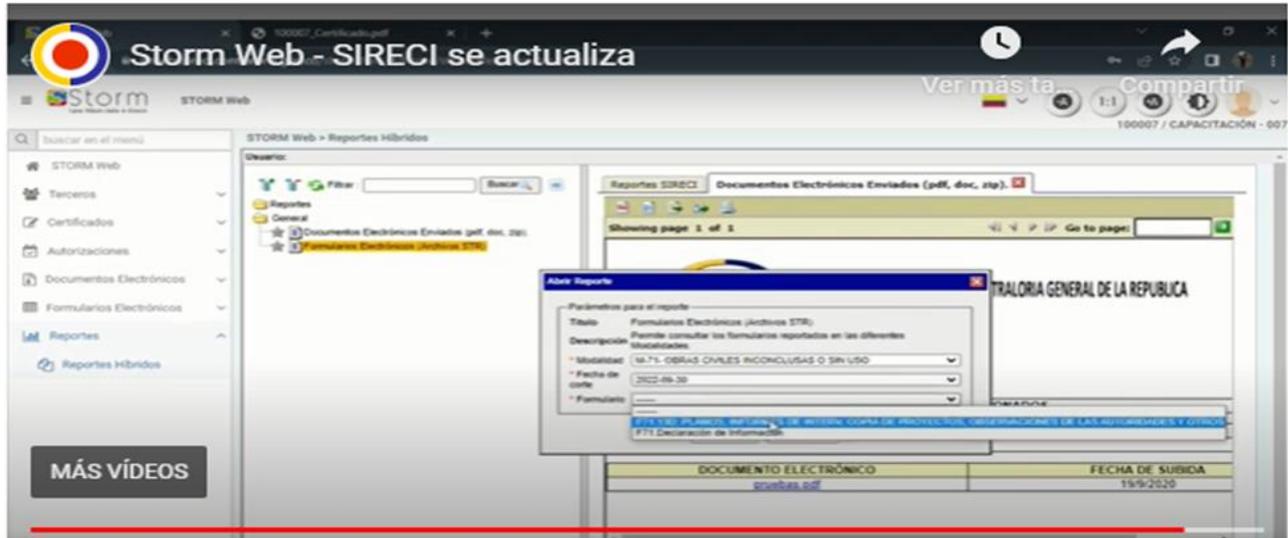
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2/08/2024</p> <p>Página 19 de 31</p>	

Finalmente se puede verificar en reporte la información

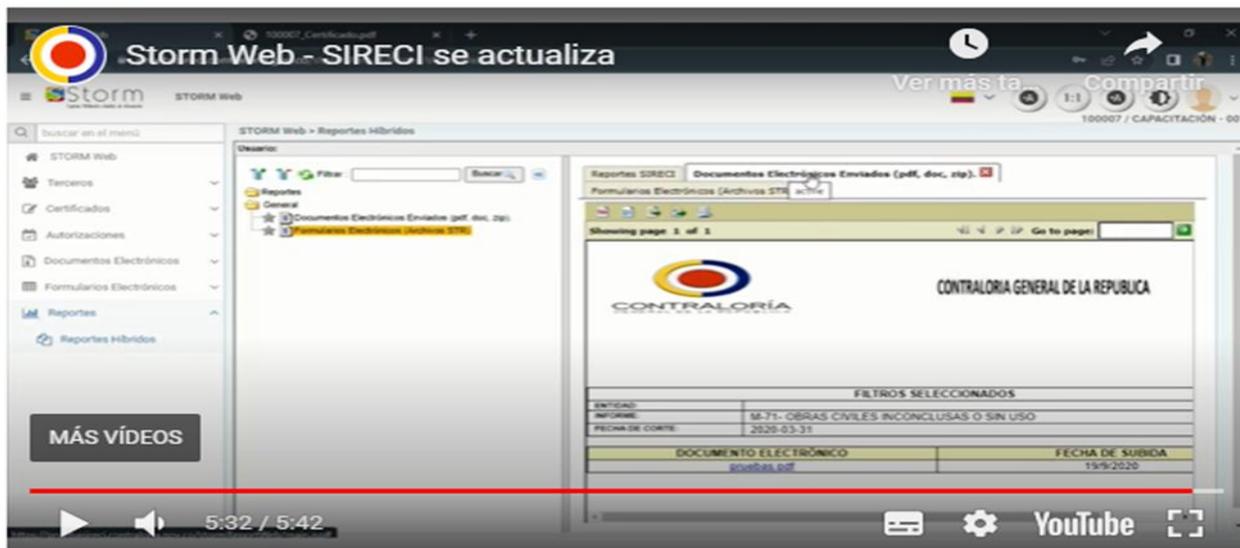


Para generar el reporte de formulario electrónico, ingresamos la modalidad, la fecha de corte, el formulario y damos clip en aceptar.

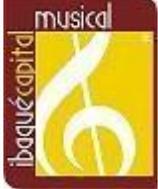
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2/08/2024</p> <p>Página 20 de 31</p>	

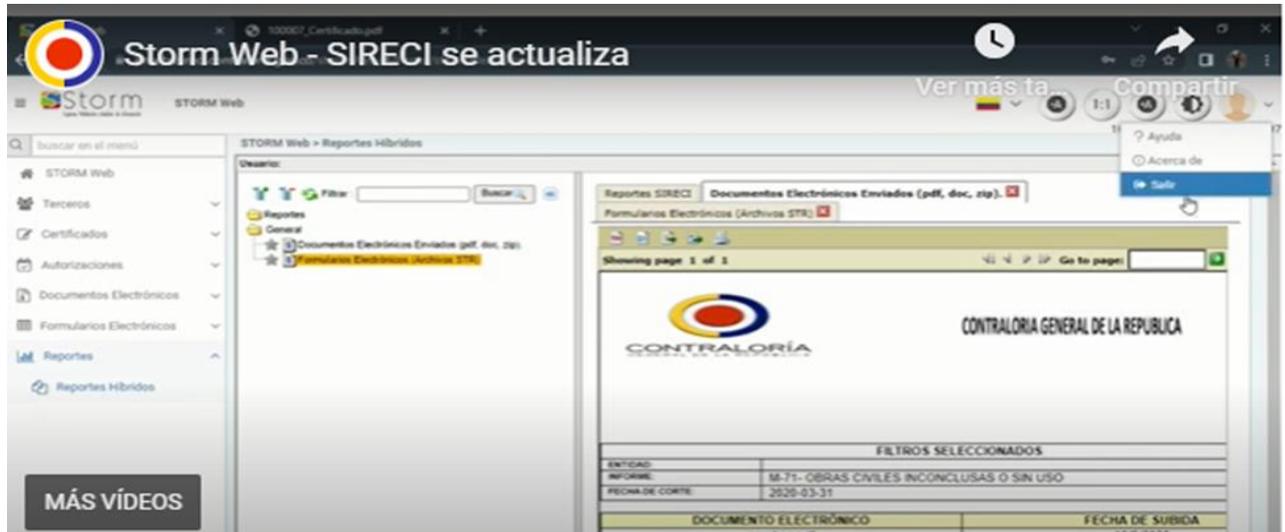


Posteriormente aparece una vista previa de la información, que se puede exportar como formato PDF:



Finalmente salir del sistema.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-05</p>	
	<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2/08/2024</p> <p>Página 21 de 31</p>	



Entregar el certificado de rendición demás documentos generados al auxiliar administrativo de la Oficina de Control interno, en orden de producción para que los archive en la serie documental; relación con entes externos de control.

- El rol de la Oficina de Control Interno frente a este informe es de coordinación y acompañamiento.
- El rol de la Secretaría de las TIC es de soporte técnico.
- Todas las Dependencias que generan información para la elaboración de los informes son responsables de la calidad de la información.
- El responsable de la transmisión de la Información relacionada, con el informe de SGP y Regalías es Secretaría de Hacienda.
- El responsable de la transmisión del informe de Gestión Ambiental es la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.

OFICINA JURIDICA:

Para el diligenciamiento de los formatos F19.4: Embargos a recursos SGP y demás transferencias y Formatos F23.7: Contratos realizados con recursos del SGP, la oficina Jurídica solicita a Tesorería una certificación del estado de las cuentas de Regalías y del Sistema General de Participaciones – SGP que aparecen a nombre del Municipio de Ibagué, para determinar si están afectadas por embargos o sentencias judiciales.

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024	
		Página 22 de 31	

RELACION DE FORMATOS PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL:

RENDICION CUENTA RECURSOS DEL SGP-GCR.

DESCRIPCION FORMULARIO	No.	RESPONSABLE
INFORMACION GENERAL DISTRITOS Y MUNICIPIOS	16.1.2	Dirección de Planeación del desarrollo
PRESUPUESTO DE INGRESOS	16.2	Dirección de Tesorería.
PRESUPUESTO DE GASTOS	16.3	Presupuesto, complementan Salud y Educación
FONPET-SGP (versión 2)	16.4	Dirección de Contabilidad
PARTICIPACION EN SALUD		
PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL FONDO LOCAL DE SALUD	17,1	Secretaria de Salud
PRESUPUESTO DE GASTOS	17,2	Secretaria de Salud
CONTRATACION ASEGURAMIENTO EN EL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	17,3	Secretaria de Salud
CONTRATACION PARA ATENCION POBLACION POBRE NO ASEGURDA	17,4	Secretaria de Salud
CONTRATACION PARA ATENCIONEN SALUD PUBLICA	17,5	Secretaria de Salud
PARTICIPACION EN EDUCACION		
ESTADISTICAS SOBRE ATENCION ALA POBLACION ESCOLAR	18.1	Secretaria de Educación
CONTRATOS CON RECUR. ORIGENAL DESTIN. A EDUC. PREE, BÁSICA Y MEDIA Y ALIMENT. ESCOLAR V2.0	18.3	Secretaria de Educación
OTROS CONCEPTOS		
EJECUCION DE RECURSOS ASIGNACION ESPECIAL /RESGUARDOS INDIGENAS	19.1	Dirección de Grupos étnicos y población vulnerable.
CONTRATOS CON RECURSOS ORIGENAL DIFERENTES DE EDUCACIÓN, ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y SALUD (SGP).	19.5.1	Consolida Contratación y recoge información de Infraestructura, Rural, Cultura, Educación y demás secretarías que ejecuten recursos de SGP diferentes a la Secretaria de Salud.
INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	19.5.2	Contratación y secretarías ejecutoras
DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Registre cifras EN PESOS)	20.4	Consolida la Dirección de planeación del Desarrollo y reportan las Secretarías Ejecutoras Misionales con afectación de recursos del SGP.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024	
		Página 23 de 31	

PROPOSITO PRINCIPAL PRIMERA INFANCIA

PROYECTOS ORIENTADOS A LA PROTECCION Y ATENCION A LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	19,2	Consolida la Dirección de Infancia Adolescencia y Juventud y reportan las demás secretarías.
---	------	--

PARTICIPACION PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

RECURSOS APSB SOMETIDAS A GIRO DIRECTO Y OTRAS MODALIDDE FINANCIACION VER 2.0	20,1	SECRETARIA DE AMBIENTE, SECRETARIA HACIENDA Y EL IBAL. Consolida Secretaria de Ambiente una vez cruce información con las áreas y entidad descentralizada citada.
---	------	---

PROYECTOS DESTINADOS A AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (Registre cifras EN PESOS)	20,2	SECRETARIA DE AMBIENTE, SECRETARIA HACIENDA Y EL IBAL. Consolida Secretaria de Ambiente una vez cruce información con las áreas y entidad descentralizada citada.
---	------	---

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CUENTAS BANCARIAS EN LAS QUESE MANEJA SGP Y TRANSFER DE LA NACIÓN (Registre cifras EN PESOS).	19,3	DIRECCIÓN TESORERIA
---	------	---------------------

EMBARGOS A RECURSOS SGP Y DEMÁS TRANSFERENCIAS DE ORIGEN NACIONAL (Registre cifras EN PESOS)	19,4	OFICINA JURIDICA
--	------	------------------

2. REPORTE AMBIENTAL Y REGALIAS - APLICA PARA EL AREA RESPONSABLE

AVANCE TRÁMITE DE PROYECTOSEN EL OCAD – (REGALÍAS MEN) Nombre del archivo 63_00007539	23,5	Dirección Planeación del Desarrollo. La responsabilidad del reporte es mensual
---	------	--

M-7.1: REGALIAS MEN - F23.6: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (Registre cifras EN PESOS) Nombre del archivo 63_00007539	23,6	Hacienda- Planeación: la responsabilidad del reporte es mensual
---	------	---

M-7.3: REGALIAS TRI - F23.7: CONTRATOS REALIZADOS CON RECURSOS DE FUNCIONAM DEL SGR Y DEL SMSCE (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_00007539	23,7	Consolida Contratación y reporta las secretarías ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral
--	------	---

F23.8: PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_00007539	23,8	Consolida Dirección de Planeación del Desarrollo y reportan Secretarías Ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral
--	------	--

F23.9: CONTRATOS REALIZADOS CON RECURSOS DEL SGR (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_00007539	23,9	Consolida Contratación y reportan secretarías ejecutoras. La responsabilidad del reporte es trimestral
---	------	--

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI-GES-05	
		Versión: 03	
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024		
	Página 24 de 31		

El auditor asignado en el Plan Anual de Auditoría para realizar el informe de ley o coordinar el cargue en aplicativo establecido por el ente del control, debe prevenir la materialización del riesgo:

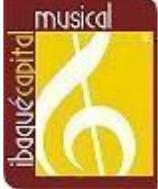
Posibilidad de afectación reputacional por multa o sanción del ente de control, debido a la Inoportunidad en el cargue de informes de ley a través de aplicativos dispuestos por entes de control.

Aplicación el control para prevenir la materialización del riesgo:

Verificar que los líderes de procesos responsables del reporte de información, designen en personal de planta, la digitalización de la información solicitada en formatos o formularios, con el fin de asegurar que realicen adecuadamente la validación de la información y generen dentro del término el log del cargue a través de los aplicativos dispuestos por el ente de control; para ello cada auditor proyecta una circular solicitando a los líderes de proceso que asignen la responsabilidad del reporte de la información solicitada, en personal de planta, con el fin de garantizar la calidad y **oportunidad del reporte del informe al ente de control**. En el caso de detectar que el reporte no esté a cargo de personal de planta, se reitera el cumplimiento de esta directriz. Como evidencia de ejecución de control queda la circular proyectada, la respuesta emitida por la unidad administrativa citando el nombre y cargo del funcionario asignado y el memorando del reiterado si fue necesario.

2. REPORTE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS

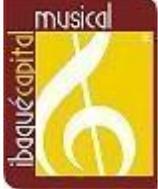
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION
Mensual	<p>En el mes siguiente del período a reportar, dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes - Artículo 58 de la resolución 066 del 2 de abril 2024 y circular No. 2020EE0096013 de septiembre de 2020 - CGR.</p> <p>Nota: En el SIRECI cada responsable, tiene asignada una fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. Por lo tanto, debe ser consultada por los sujetos de vigilancia y control fiscal de la</p>	<p>VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI.</p> <p>Es importante consultar en el STROM USER, en el menú opciones, ver autorizaciones, con el fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte.</p>

	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Versión: 03	
Fecha: 2/08/2024			
Página 25 de 31			

	CGR. Prórroga: Con fundamento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento. (Art 69 de la Resolución 066 de 2024).	
--	---	--

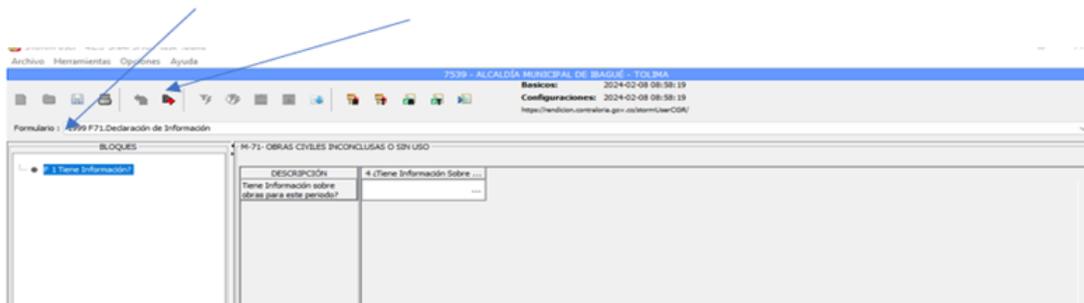
ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Consultar la guía para el reporte de obras inconclusas, expedida por la Contraloría General
 2. Ingresar el STORM USER de la página de la contraloría www.contraloriagen.gov.co y verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORM USER.
 3. Consultar la fecha límite asignada a la entidad para el reporte y consultar si hay novedades para el reporte.
 4. Solicitar a la Secretaría de Infraestructura diligenciar los formatos dispuestos por la Contraloría General para el reporte de obras civiles inconclusas en el STORM USER y la expedición de la certificación de la validación de la información, en caso de reportar que no hay obras civiles inconclusas. En la solicitud se debe fijar la fecha de entrega del reporte.
 5. Ingresar con la clave y el usuario al STORM USER, asignada a la Oficina de Control Interno y descargar los formularios a diligenciar si así lo desea o diligenciarlo en el mismo aplicativo. Es importante consultar los pasos establecidos para la consulta, diligenciamiento de los formatos en este aplicativo, para reporte del informe de la rendición de la cuenta anual. (No. 1 rendición de la cuenta anual - SIRECI).
- Nota:** sólo se pueden adicionar filas, no se puede modificar, borrar o agregar columnas, ni cambiar los nombres de los campos, algunos campos son para seleccionar, si no se tiene información se selecciona No, fecha le indica el formato de la fecha, le establece el máximo de caracteres que debe tener; cuando hay error sale información de cuál es el formato, el bloque, la fila o columna que tiene el error.
- 6.. Validar los formularios en el STORMUSER siguiendo los pasos establecidos para la validación, establecidos en el reporte No. 1 rendición de la cuenta anual – SIRECI.
 - 7.. Exportar el archivo en el STORMUSER. (Se genera un archivo con extensión STR).

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	
	Fecha: 2/08/2024		
	Página 26 de 31		

Si el formato a diligenciar se exporta y diligencia fuera del aplicativo realizar lo siguiente:

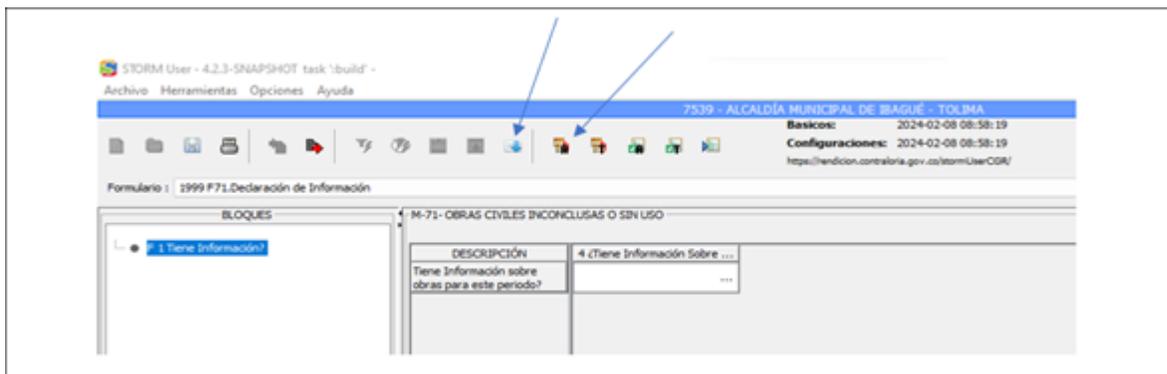
8.. Ir a formulario parte superior derecha, seleccionar el formulario y dar clip en exportar formulario.



9.. Exportar y graba el archivo a diligenciar cumpliendo los lineamientos establecidos en la guía de obras inconclusas expedida por la Contraloría para el diligenciamiento.

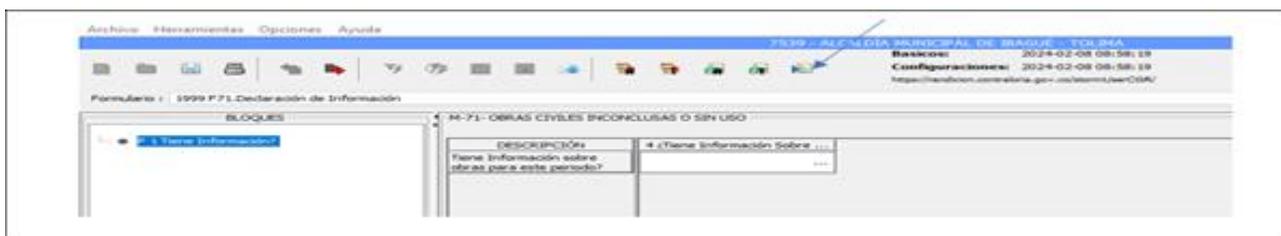
10.. Diligenciar el archivo - Responsabilidad a cargo de la secretaria de Infraestructura

11.. Dar clip en el icono cargar archivo plano y luego dar clip en asignar formulario actual



	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024		
	Página 27 de 31		

12. Dar click en validar y verificar que el archivo no tenga errores, si tiene errores corregir y volver a surtir los pasos realizados, si no presenta error generar el archivo STR, dando click en icono generar archivo SRT.



Nota: El archivo queda guardado en: equipo/ unidad c/ usuarios/nombre que tenga el computador/storm user/enviados/archivo STR generado.

13.. Ingresar al aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la República STORM WEB, con la clave y el usuario para este aplicativo (es diferente a la clave del STORM USER y cargar los documentos electrónicos el archivo y formularios electrónicos según las autorizaciones. Si tiene anexos deben estar en pdf, se deben cargar por la opción “documento electrónico”. Seguir el paso a paso establecido para el cargue en la plataforma Storm Web de la CGR, relacionados en el informe de la rendición de la cuenta anual SIRECI (reporte No. 1).

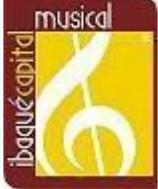
14. Generar el log de cargue, entregar los documentos generados para el reporte del informe en el orden de producción al auxiliar administrativo, para archivarlo en la carpeta establecida en la TRD y publicar el reporte en el link de transparencia.

15.. Realizar seguimiento a la publicación en el link de transparencia de la página web de la entidad.

No.3. REPORTE PROCESOS PENALES POR DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO.

PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION
Semestral	De conformidad con el artículo 63 de la Resolución No. 066 del 24 de abril de 2024, la rendición deberá realizarse entre el quinto (5) y el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente	VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI Es importante consultar en el STORM USER, en el menú opciones, ver autorizaciones con el

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
	GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024	
		Página 28 de 31	

	<p>al semestre del periodo a rendir; sin embargo, leer la siguiente nota:</p> <p>Nota: En el SIRECI cada responsable, tiene asignada una fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. Por lo tanto, debe ser consultada por los sujetos de vigilancia y control fiscal de la CGR, para asegurar el reporte oportuno. No obstante, se recomienda que sea el quinto día hábil, por si se presenta la necesidad de solicitar la prórroga.</p> <p>Prórroga: Con fundamento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento. Art 69 de la Resolución 066 de 2024.</p>	<p>fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte.</p>
--	---	---

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

1. Ingresar el STORMUSER de la página de la contraloría www.contraloriagen.gov.co y verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORMUSER.
2. Consultar la fecha límite asignada a la entidad para el reporte y consultar si hay novedades para el reporte.
- 3.. Solicitar a la Oficina Jurídica diligenciar los formatos (están en una la matriz en Excel) dispuestos por la Contraloría General para el reporte de procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del estado. En la solicitud se debe establecer la fecha de entrega del reporte.
4. Ingresar con la clave y el usuario al STORMUSER y seguir el paso establecido para el reporte No.1 en la presente guía asociado a la consulta y diligenciamiento de los formatos, validación, generar y exportar el archivo STR.
5. Ingresar al aplicativo SIRECI y luego al STORM WEB con la clave y el usuario para este aplicativo (es diferente a la clave del STORMUSER) y cargar los documentos electrónicos el archivo y el archivo que contiene los formularios validados. Si tiene anexos deben estar en pdf, para poder cargarlos en la opción "documento electrónico". Para dar cumplimiento a esta actividad consultar el paso a paso establecido en el informe No.1 rendición cuenta anual SIRECI.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		Versión: 03	
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	Fecha: 2/08/2024		
	Página 29 de 31		

6. Generar el certificado de Reporte y entregarlo a la auxiliar administrativa para que lo archive y publique en la página web de la entidad en el link de transparencia.

7. Realizar seguimiento a la publicación.

No. 4. REPORTE DEL SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL A GARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

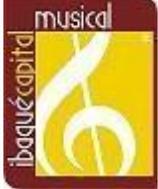
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION	FORMA DE RENDICION
Semestral	<p>Entre el quinceavo (15) día hábil y el veinteavo (20) día hábil del mes de julio y enero siguientes al semestre reportado (Artículo 42 de la Resolución 066 del 2024).</p> <p>Nota: En el SIRECI cada responsable, tiene asignada una fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. Por lo tanto, debe ser consultada por los sujetos de vigilancia y control fiscal de la CGR.</p> <p>Prórroga: Con fundamento en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento. Art 69 del Resolución 066 de 2024</p>	<p>VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI</p> <p>Es importante consultar en el STROM USER, en el menú opciones, ver autorizaciones, con el fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte</p>

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

1..Consultar en el aplicativo SIRECI la fecha máxima asignada a la Alcaldía para el cargue del seguimiento al plan de mejoramiento.

2.. Consultar en la página web de la entidad, en el link de transparencia el último reporte de avance del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General.

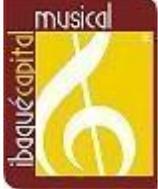
3.. Solicitar al nivel directivo responsable de la implementación de las acciones correctivas, el reporte de avance de ejecución, fijando la fecha y hora para la validación de evidencias que soportan la ejecución del reporte y solicitando, información del funcionario que va a presentar las evidencias que sustentan la ejecución de las acciones correctivas y preventivas reportadas como cumplidas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	
	Fecha: 2/08/2024		
	Página 30 de 31		

- 4.. Consultar en el aplicativo SIRECI la fecha máxima asignada a la Alcaldía para el cargue del seguimiento al plan de mejoramiento.
- 5.. Consultar en la página web de la entidad, en el link de transparencia el último reporte de avance del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General.
- 6.. Solicitar al nivel directivo responsable de la implementación de las acciones correctivas, el reporte de avance de ejecución, fijando la fecha y hora para la validación de evidencias que soportan la ejecución del reporte y solicitando, información del funcionario que va a presentar las evidencias que sustentan la ejecución de las acciones correctivas y preventivas reportadas como cumplidas.
- 7.. Dejar un acta como registro de visita y la validación de evidencias, que sustentan la ejecución de las acciones correctivas y preventivas del plan de mejoramiento.
- 8.. Diligenciar la matriz de seguimiento del plan de mejoramiento el avance por hallazgo.
- 9.. Elaborar el oficio reportando los hallazgos cerrados.
- 10.. Validar los formatos diligenciados en el aplicativo STORM USER y generar el archivo STR. Siguiendo los pasos del informe No.1.
- 7.. Realizar el cargue del reporte con el oficio y la matriz de seguimiento con los hallazgos abiertos en el aplicativo STORM WEB de la página de la CGR, siguiendo los pasos del informe No. 1.
- 8.. Generar el log de envió a la CGR en el aplicativo SIRECI.
- 9.. Entregar los documentos en orden de producción a la Auxiliar administrativa y solicitarle el cargue de la matriz de seguimiento y el log de envió a la CGR en la página web en el link de transparencia.
- 10.. Verificar que la auxiliar realice el cargue del informe en la página web.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	CODIGO: Primera Versión SIGAMI. Previa a esta versión la guía estaba documentada, la información reposa en los documentos del manual operativo del MECI.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-05	
		GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES	
		Fecha: 2/08/2024	
		Página 31 de 31	

02	2021/05/24	Se actualizó el sustento legal por el que se realiza el reporte a la Contraloría General, en razón a que la Contraloría expidió la Resolución orgánica No. 042 del 25 de agosto de 2020, derogando la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013 y la Resolución reglamentaria orgánica número 033 del 2 de agosto de 2019; adicionalmente en la nueva versión se establecen las actividades a realizar para los siguientes reportes: Cuenta anual, obras civiles inconclusas, procesos penales por delitos contra la administración pública y seguimiento semestral al plan mejoramiento suscrito con la CGR. (Todos los reportes en el aplicativo SIRECI).
03	2024/06/25	Se incluyó el objetivo, el alcance, conceptos, actualización normativa y se realizó descripción más detallada del proceso de validación de formatos, generación archivo STR, cargue de formatos, anexos y generación del certificado del reporte, a través de las plataformas STORM USER y STORM WEB de la CGR. Finalmente, se incluyó el control, para prevenir el cargue inoportuno del reporte al ente de control.

RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional especializado	Profesionales adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno.