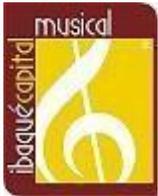
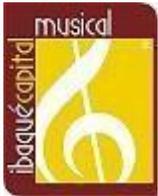


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> GUI- GES-01</p>	
	<p><b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal</p>	<p><b>Versión:</b> 06</p> <p><b>Fecha:</b> 12 /08/2024</p> <p><b>Página</b> 1 de 11</p>	

<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Establecer los lineamientos, para realizar de forma adecuada el reporte de informes de ley solicitados por la Contraloría Municipal, especificando los responsables de la información, la responsabilidad de la oficina de control interno y las fechas límite para el cargue de la información en el aplicativo SIA observa; con el fin de evitar sanciones por parte del ente de control.</p>
<p><b>ALCANCE:</b></p>	<p>Inicia con la consulta de: Fecha límite de reporte, actualización de formatos, por eliminación, ajustes o creación, en el aplicativo SIA CONTRALORIA, dispuesto por la Contraloría municipal de Ibagué, continua con la proyección de la circular solicitando el cargue de la información requerida para rendir la cuenta anual y finaliza con el cargue del oficio de cierre de la rendición de la cuenta de la plataforma, generando el log de envío.</p>
<p><b>CONCEPTOS:</b></p>	<p><b>CUENTA:</b> Es el informe soportado legal, técnica, financiera y contablemente, sobre las operaciones realizadas por los gestores públicos en un periodo determinado. Para efectos de la presente resolución, la cuenta se conformará por el conjunto de formatos y documentos electrónicos presentados por los sujetos y los puntos de control de la Contraloría Municipal de Ibagué, en la forma y términos aquí establecidos - ART 6 de la resolución 304 de 2022.</p> <p><b>PLANES DE MEJORAMIENTO:</b> Conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar la Entidad, para subsanar hallazgos.</p>
<p><b>FUNDAMENTO LEGAL:</b></p>	<p>RESOLUCIÓN No. 304 DEL 26 de diciembre de 2022, expedida por la CMI. Por medio de la cual se establecen los parámetros y criterios para la rendición de la cuenta y los informes que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Ibagué.</p> <p>RESOLUCIÓN 303 DE 2022, Por medio de la cual se establecen los parámetros y criterios para la elaboración, reporte, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Ibagué.</p> <p>RESOLUCIÓN 280 de diciembre de 2023, expedida por la Contraloría modificando los artículos 2,4,5,8 y 10, de la resolución 303 de 2022 (planes de mejoramiento)</p> <p>RESOLUCION 281 DEL 29 de diciembre de 2023, expedida por la Contraloría Municipal, modificando parcialmente la resolución 304 de 2022. Agrego un párrafo transitorio al artículo No. 6 (Modificando la fecha de rendición del formato FO1 catálogo de cuentas para el 30 y el F21 (reporte de seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con la CM); los cuáles serán rendidos el 30 de enero de 2024 y los demás formatos el 15 de febrero de 2024) y el artículo No. 7 la Resolución 304 DE 2022 - sobre reporte seguimiento a los planes mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI- GES-01	
	<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	<b>Versión:</b> 06	
		<b>Fecha:</b> 12 /08/2024	
		<b>Página</b> 2 de 11	
<b>ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME</b>	Contraloría Municipal de Ibagué		
<b>PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:</b>	<b>PLAZOS DE RENDICION:</b>	<b>FORMA DE RENDICION:</b>	
Primero de enero a 31 de diciembre de cada año vencido	<p>El término máximo para la presentación de la cuenta e informes a la contraloría municipal de Ibagué a través del medio electrónico será hasta el día 31 de enero del año siguiente al del período rendido. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente, para tal fin el SIA CONTRALORÍAS estará disponible hasta las 23:59 horas, posterior a esta fecha. (Art 6 de la resolución No. 304 de diciembre de 2022).</p> <p><b>Artículo No. 1 Resolución 281 de 2023:</b> Agrego un párrafo transitorio al artículo No. 6 (Modificando la fecha de rendición del formato FO1 catálogo de cuentas para el 30 y el F21 (reporte de seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con la CM); los cuáles serán rendidos el 30 de enero de 2024 y los demás formatos el 15 de febrero de 2024) y el artículo No. 7 de la Resolución No. 304 DE 2022 - sobre reporte cuatrimestral de seguimiento a los planes mejoramiento suscritos con CM, con plazo máximo para el reporte, 30 de enero, 30 de mayo y 30 de septiembre – párrafo 2 del art 4 de la resolución 280 de 2023.</p> <p><b>Prórroga:</b> En caso necesario solicitar prórroga por escrito debidamente motivado y solamente con base en evento de fuerza mayor o caso fortuito soportado al menos sumariamente, ante el Contralor o, en quien él delegue, antes del vencimiento del plazo establecido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.</p> <p>El Contralor Municipal, en un término improrrogable de dos (2) días hábiles, podrá otorgar la prórroga por un término máximo de tres (3) días hábiles. (Art 8 de la resolución No. No. 304 de diciembre de 2022).</p>	A través del aplicativo SIA CONTRALORÍAS	
<b>PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:</b>			
<input type="checkbox"/> Todas las Dependencias de la Administración Central <input type="checkbox"/> Para los informes de la Oficina Jurídica, extraer la información del Sistema SOFTCON			

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI- GES-01	
		<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	
	<b>Fecha:</b> 12 /08/2024		
	<b>Página</b> 3 de 11		

### TAREAS A REALIZAR

1. Ingresar a la página de la Contraloría Municipal de Ibagué, a través del hipervínculo SIA CONTRALORIAS, ubicado en la página web en enlaces de interés, ingresando a la dirección [www.contraloriaibague.gov.co/](http://www.contraloriaibague.gov.co/), o directamente al link <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/ibague/> cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestas en el mismo.
2. Consultar si hubo modificación, supresión o adición de un nuevo formato, tanto en el aplicativo o por circular que expida la Contraloría, en caso positivo, descargar el formulario correspondiente.
3. Verificar si el formato requiere anexos
4. Cada unidad administrativa es responsable de: Diligenciar y validar el cargue de formatos, anexos, y de generar el log de cargue correctamente diligenciado.
5. Con el fin de prevenir la materialización del riesgo identificado como: “ 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”: Es responsabilidad del funcionario asignado en el plan anual de auditoria: Proyectar y emitir una circular relacionando el reporte a rendir, la normatividad que lo exige, estableciendo como fecha límite para realizar el cargue en el aplicativo SIA CONTRALORIA, con 5 días previos a la fecha límite establecida por la Contraloría Municipal, relacionado los formatos y anexos a cargo de cada unidad administrativa; recomendando que previo al diligenciamiento y cargue de anexos y formatos consulten y lean el manual de usuario disponible en el link: [www.contraloriaibague.gov.co](http://www.contraloriaibague.gov.co) en el vínculo denominado, "guía para rendición de formatos". Así mismo, deben solicitar al nivel directivo, asignar en personal de la planta el enlace responsable de realizar el diligenciamiento, validación, cargue de anexos, formatos y comunicar a la Oficina de Control Interno, el nombre, cargo y número de contacto del funcionario asignado.
6. Solicitar el usuario y contraseña, de acuerdo a lineamientos que establezca Contraloría Municipal, para realizar el cierre del cargue de la cuenta anual.
7. Vencida la fecha máxima establecida en la Circular para realizar el cargue en el aplicativo SIREC, el coordinador del cargue, asignado por el jefe de la Oficina de Control Interno debe consultar en el aplicativo SIREC, que cada unidad administrativa responsable del cargue de la información, haya validado el cargue de los formatos y anexos; a su vez el log de cargue.
8. Elaborar una tabla registrando cada formato y anexo, asignado a cada unidad administrativa relacionada en la circular para realizar el cargue, dejando el registro de confirmación que los formatos y anexos se encuentran validados y con log de cargue.
9. Solicitar el oficio emitido por el despacho del alcalde, para el cierre de la cuenta.

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES-01	
		<b>Versión:</b> 06	
<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	<b>Fecha:</b> 12 /08/2024		
	<b>Página</b> 4 de 11		

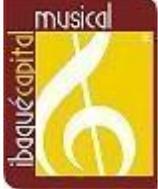
10. Cargar el oficio emitido por el despacho del alcalde y realizar el cierre del reporte de la rendición de la Cuenta anual y descargar el log de reporte.

11. Culminado el proceso del reporte de la cuenta al ente de control, realizar entrega a la auxiliar administrativa en orden de producción de los documentos generados para realizar la rendición de la cuenta anual, para que los archive.

\* Nota: Los Formatos F-18, F20-1D, F20-2. Además de la rendición anual, son mensuales.

Formato	Nombre del formato	Dependencia responsable
[F01_CMI]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas	Contabilidad
<b>FO2A_CMI</b>	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	Administrativa Despacho
FO3 _ CMI	FORMATO 3 Cuentas bancarias	Tesorería
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	Recursos Físicos Despacho
[F05_CMI]:	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo -Adquisiciones y Bajas	Recursos Físicos Almacén
[F05B_CMI]:	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	Recursos Físicos Almacén
[F06_CMI]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	Tesorería
[F07 _ CMI]	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	Presupuesto
FO8 _ CMI	FORMATO 8A. Modificaciones presupuestales	Presupuesto
FO12 - CMI	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	Planeación - Dirección planeación del Desarrollo.
FO15 - CMI	FORMATO15. Controversias judiciales	Jurídica
[F16_CMI]:	FORMATO 16. Gestión Ambiental	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural- Complementan las demás Secretarías
[F18_CMI]:	FORMATO 18. Sistema Estadístico Unificado de deuda - SEUD	Hacienda Despacho
F19.A CMI	FORMATO 19.A Relación de pagos	Tesorería

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'

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI- GES-01	
	<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	<b>Versión:</b> 06	
		<b>Página 5 de 11</b>	
[F19B_CMI]:	FORMATO 19B. Comportamiento de la Cartera	Rentas – complementa Tránsito	
F20 1D CMI	Acciones de control Vigencias Futuras	Presupuesto	
F21_ CMI	Formato formulación plan de mejoramiento	Control Interno	
F99_ CMI	FORMATO 99 Información del Ordenador del Gasto	Secretaria Administrativa	
F99A - CMI	FORMATO 99A. Anexos Adicionales a la Cuenta	Oficina de Contratación, contabilidad y Oficina de control interno	

**PASO A PASO PARA INGRESAR AL APLICATIVO: SIA CONTRALORIAS, CONSULTAR LOS FORMATOS, DESCARGARLOS Y CARGARLOS UNA VEZ, DILIGENCIADOS.**

1. Ingresar al link: <https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>



2. Dar click en continuar

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p><b>Código: GUI-GES-01</b></p>	
	<p><b>GUÍA: Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal</b></p>	<p><b>Versión: 06</b></p>	
		<p><b>Página 6 de 11</b></p>	



Sistema Integral de Auditoría



Colombia, Enero 18 de 2024

ID Funcionario:

Contraseña:

**3. Digitar el ID y contraseña asignado por la Contraloría municipal al profesional encargado de coordinar el reporte en el plan anual de auditoria.**

---



Sistema Integral de Auditoría

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**  
"Hacer Del Control Fiscal, Un Asunto De Tod@s"



MENU DEL SISTEMA

Cerrar Sesión

Usuario [amcrrondona][Funcionario]: Rondon Aranzalez Carmen Rosa  
Expediente [000002]: Alcaldía Municipal De Ibagué

Colombia, Enero 18 de 2024

GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS

*Publicada en:* Lunes 15 de Enero de 2024 - 17:26:21

**CIRCULAR No**

**IBAGUÉ 29 DE DICIEMBRE DEL 2023**

**SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL**

**ASUNTO**

**FORMATOS DE PLATAFORMA SIA CONTRALORIAS**

La Contraloría Municipal de Ibagué informa a los Sujetos de Control que los formatos habilitados para la rendición de cuentas de la vigencia 2023 son los siguientes:

Alcaldía Municipal de Ibagué

Formato	Nombre Formato	Fecha de Presentación
F01_CMI	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas	30 de enero del 2024
F02_AGR	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	15 de febrero del 2024
F03_CMI	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	15 de febrero del 2024
F04_AGR	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	15 de febrero del 2024
F05_CMI	FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas	15 de febrero del 2024

4. Consultar los formatos asignados a la contraloría, con el fin de verificar, si encuentran asignados a la alcaldía de Ibagué, formatos nuevos, eliminados o modificados.
5. Dar click en refrescar página, en la parte superior izquierda.
6. Dar click en guía para la rendición de formatos
7. Descargar los formatos y leer las instrucciones establecidos para los formatos de misión, visión, objetivos y organigrama.
8. Leer las instrucciones establecidas para el proceso de rendición son 4 pasos, especificados en la parte inferior debajo de la relación de los formatos.

**RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> GUI- GES-01</p>	
	<p><b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal</p>	<p><b>Versión:</b> 06</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 12 /08/2024</p>		
	<p><b>Página</b> 7 de 11</p>		

- Ir al programa "Administrador de Expedientes", seleccionando cada formato (.CSV) por rendir con el botón "Examinar"
- Una vez subido un formato el sistema verifica la consistencia creando un FMT si todo está correcto.
- Ver en los archivos .LOG el resultado de la subida de un archivo en particular
- Si el archivo sube sin errores el sistema arroja el formato con una extensión FMT, el cual nos indica con un signo de asterisco al lado izquierdo del archivo, que este archivo subió ok o sin errores.
- Si el sistema no arroja el FMT, tenemos que mirar y abrir dando clic encima del archivo con la extensión .LOG, donde nos informara los errores encontrados y la ubicación de los mismos línea por línea.
- Para corregir los errores abrimos el archivo origen del formato (donde está guardado el formato) y realizamos los cambios, guardamos los cambios y procedemos a subirlo nuevamente hasta que nos aparezca el archivo con la extensión FMT y así con cada uno de los formatos asignados a la entidad.
- Al hacer clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato, la estructura requerida y los anexos que se requieren. verificar que la extensión debe ser .CSV.

**Nota 1:** Es necesario dejar copia de los formatos rendidos.

**PASO A PASO PARA EL CARGUE Y VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS:**

- En el menú del sistema, en la parte superior izquierda: Seleccionar administrador de expedientes.

**Nota 2:** El sistema permite adjuntar los anexos y formatos, que se requieren para rendir la cuenta. Sin embargo, antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato, cumpliendo los criterios, establecidos, en las instrucciones para el proceso de rendición, criterios establecidos en el paso No.3

**Nota3:** Después de cargado el formato y el archivo al que corresponde, si puede generar el log de cargue.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> GUI- GES-01</p>	
	<p><b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal</p>	<p><b>Versión:</b> 06</p>	
		<p><b>Página 8 de 11</b></p>	

- Para mayor claridad del proceso, se recomienda leer una a una las instrucciones, establecidas para el proceso de rendición establecido en el aplicativo SIA CONTRALORIA, en la guía para la rendición de formatos:



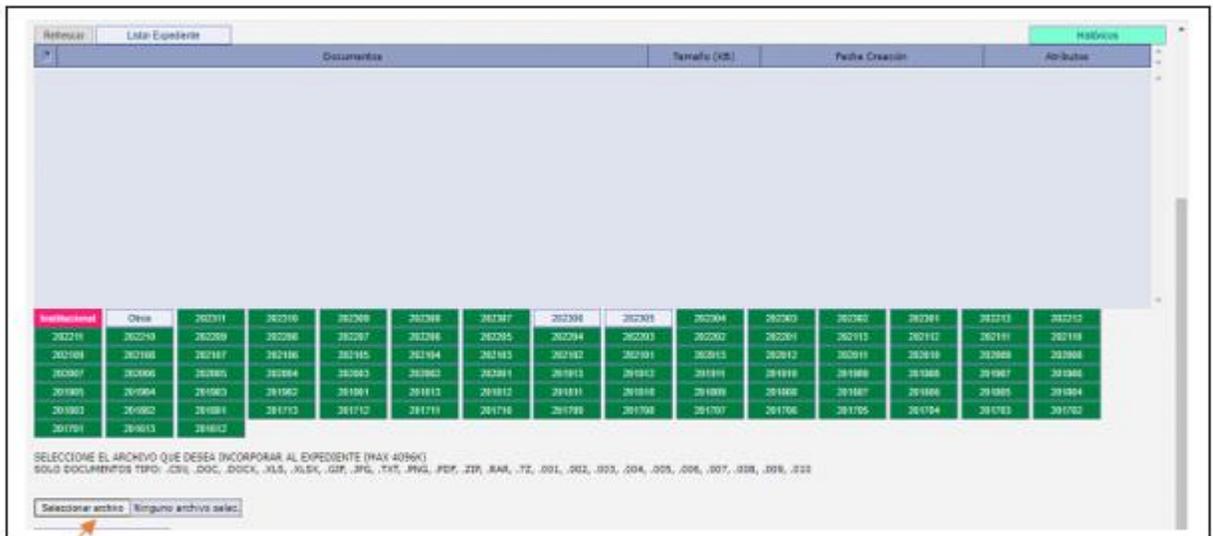
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE  
"Hacer Del Control Fiscal, Un Asunto De Tod@s"



MENU DEL SISTEMA  Usuario [amcrrondona][Funcionario]: Rondon Aranzalez Carmen Rosa Expediente [000002]: Alcaldía Municipal De Ibagué Colombia, Agosto 8 de 2024 **GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS**

**DESCARGADO LOS FORMATOS Y DILIGENCIADOS, PROCEDA A SELECCIONAR:**

1. Dar clip en el Menú del sistema y seleccionar: **Administrador de expedientes.**
2. En la parte inferior, selecciona el archivo subir y luego guardar.



SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAY 4096K)  
SÓLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .7Z, .GZ, .GZ2, .GZ3, .GZ4, .GZ5, .GZ6, .GZ7, .GZ8, .GZ9, .GZ10

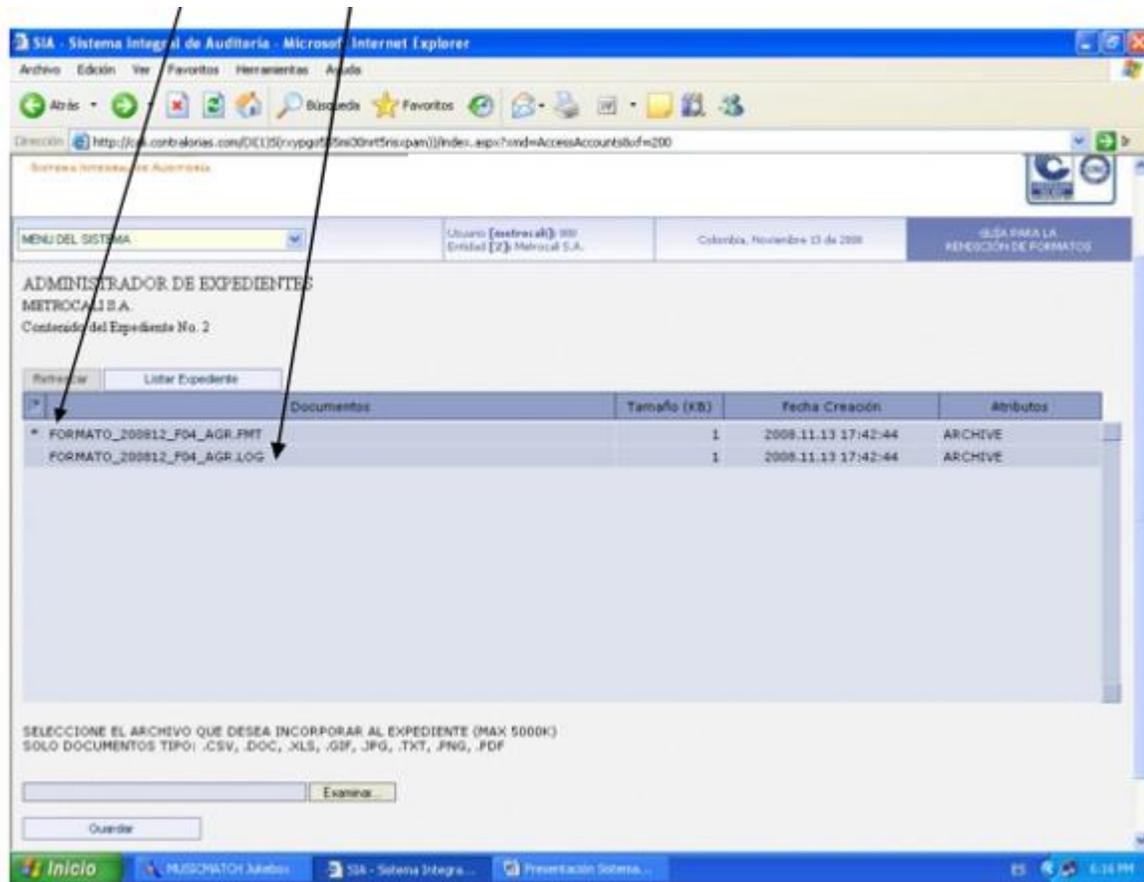
Subir archivo | Ninguno archivo selec.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> GUI- <b>GES-01</b></p>	
	<p><b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal</p>	<p><b>Versión:</b> 06</p> <p><b>Fecha:</b> 12 /08/2024</p> <p><b>Página</b> 9 de 11</p>	

**Nota No. 3:** El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, indicando que el archivo se subió correctamente, es decir no presenta errores, en caso contrario, lo indica. Los formatos pueden subirse en cualquier orden; sin embargo, si el formato tiene anexo primero suba los anexos y luego los formatos.

Después de ejecutar la acción anterior, se despliega dos archivos, El archivo con extensión.FMT, que contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.

El sistema primero valida que se hayan subido todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo. Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo. FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI- GES-01	
		<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	
	<b>Fecha:</b> 12 /08/2024		
	<b>Página</b> 10 de 11		

Se pueden recuperar los archivos subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo. FMT correspondiente al formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

Si algún formato no aplica para la entidad, realice el siguiente procedimiento:

1. Elaborar un oficio dirigido a la Contraloría, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica, guárdalo en JPG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm)\_CDT\_NOAPLICA

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM), NOAPLICA corresponde al archivo que indica que no aplica el formato para la rendición.

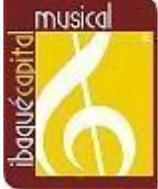
Ejemplo: Si el formato F01\_CDT no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así

FORMATO\_PERÍODO\_NOMBREFORMATO\_NOAPLICA  
FORMATO\_201112\_F01\_CDT\_NOAPLICA

2. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.
3. Luego de subir el archivo aclaratorio suba el formato sin valores, así no aplique para que el sistema no genere la alerta de formato no rendido y presente el archivo con la extensión FMT.

Nota: Si POR ERROR, escaneó el archivo en formato .DOC y al subir el archivo aclaratorio, el sistema lo rechaza por tener un tamaño superior a 5000K (5 megas), abra el archivo, seleccione la información, péguela en Power Point y grábalo nuevamente con el mismo nombre y como tipo JPEG.

Finalmente, verificar que todos los formatos y anexos, se encuentren correctamente cargados, proyecte el oficio dirigido a la Contraloría, lo firma el ordenador del gasto o el alcalde, lo carga y genere el log de finalizado el reporte, los documentos generados en este proceso, deben ser entregados en el orden de producción al auxiliar administrativo. Para que los archive en la serie que relación con entes externos de control.

	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES-01	
		<b>GUÍA:</b> Informe de rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal	
		<b>Fecha:</b> 12 /08/2024	
		<b>Página</b> 11 de 11	

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	Primera Versión Sigami: previa a esta versión la guía se encuentra documentada en los documentos de MANUAL OPERATIVO DEL MECI.
02	2019/10/30	Actualización del fundamento legal: Resolución No. 04 Del 23 de mayo de 2019, estableciendo los nuevos lineamientos para la rendición de cuenta SIREC.
03	2021/05/24	Actualización del fundamento legal por el que se realiza el reporte de la cuenta anual: Resolución No. 158 del 17 de diciembre de 2020 y la Resolución No. 049 del 26 de marzo de 2021, actos administrativos emitidos por la Contraloría Municipal cambia la fecha de presentación del informe; estableciendo que se debe presentar antes del 15 de febrero de cada vigencia.
04	2022/01/27	Actualización del fundamento legal, por el que se realiza el reporte de la cuenta anual: Resolución no. 231 del 27 de diciembre de 2021.
05	22/06/2023	Derogatoria de la resolución No.231 del 27 de diciembre de 2021 por la resolución No. 304 del 26 de diciembre de 2022, bajo la cual se modificó la fecha límite de rendición de la cuenta anual, la forma de rendición y formatos.
06	08/08/24	Cambios normativos asociados, emisión de las resoluciones orgánicas No. 280 y 281 de 2023, modificando de forma parcial artículos de la resolución orgánica 303 de 2022.

## RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno