

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-01</p>	
	<p>GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Versión: 07</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 1 de 8</p>	

OBJETIVO:	<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>
ALCANCE:	<p>Inicia con la consulta de: Fecha límite de reporte, actualización de formatos, por eliminación, ajustes o creación, en el aplicativo SIA Contralorías, 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>
DEFINICIONES:	<p>CUENTA ANUAL: 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.</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO: Conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar la Entidad, para subsanar hallazgos.</p>
BASE LEGAL:	<p>Ver Normograma.</p> <p>RESOLUCIÓN No. 303 DEL 26 DE DICIEMBRE 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 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 No. 280 DEL 29 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>RESOLUCIÓN No. 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 CMI); 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>RESOLUCIÓN No. 300 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2024, "Por medio del cual se determinan los parámetros y criterios para la rendición de la cuenta anual, informes y Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Ibagué y se dictan otras disposiciones".</p>

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-01</p>	
	<p>GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Versión: 07</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 2 de 8</p>	

	<p>La presente resolución deroga la resolución N°280 del 29 de diciembre de 2023, la resolución N°0122 del 11 de julio de 2023, resolución N°304 del 26 de diciembre de 2022, la resolución N° 303 del 26 de diciembre de 2022 y las demás que sean contrarias.</p>
<p>CONDICIONES GENERALES:</p>	<p>Periodo: La información que integra la cuenta anual deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada.</p> <p>Fecha de presentación: El termino máximo para la presentación de la cuenta anual e informes a la Contraloría Municipal de Ibagué, a través de la plataforma SIA Contralorías, será hasta el treinta y uno (31) del mes de enero del año siguiente al del periodo rendido, que corresponda. Cuando la presentación coincida con un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente, para tal fin, la plataforma SIA Contraloría estará disponible hasta las 23:59 horas.</p> <p>Forma de Rendición: La cuenta anual e informes. Se encuentran clasificados para los sujetos de control, se relacionan y se encuentran ubicados en la parte superior derecha de la “GUIA PARA LA RENDICION DE FORMATOS”, una vez ingrese a la plataforma. Y cualquier modificación, supresión o adición de un nuevo formato, será informado mediante circular a través de la página web del ente de control.</p> <p>Prorrogas: Los responsables de rendir cuentas en las plataformas SIA Contralorías podrán solicitar prorrogas, dado el caso, la solicitud deberá hacerse de manera motiva, mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del término que tiene el responsable de rendir la cuenta. En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado, se podrá solicitar, hasta el mismo día del vencimiento. Art 13 de la resolución N°300 del 18 de diciembre de 2024.</p> <p>Procesos o dependencias que proveen la información: Todas las Dependencias de la Administración Central, para los informes de la Oficina Jurídica, extraer la información del Sistema SOFTCON.</p> <p>TAREAS A REALIZAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página de la Contraloría Municipal de Ibagué, a través del hipervínculo SIA Contralorías, ubicado en la página web en enlaces de interés, ingresando a la dirección 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. Consular 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

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-01 Versión: 07	
	GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Fecha: 13/05/2025 Página 3 de 8	

	<p>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 Contralorías, 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 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, el coordinador del cargue, asignado por el jefe de la Oficina de Control Interno debe consultar en el aplicativo SIA Contralorías, 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. 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. <p>* Nota: El formato F18_CMI, tiene periodicidad mensual, se rinde el Quinto (05) día hábil de cada mes y el formato F21A_CMDI con periodicidad semestral, se rinde Quinto (05) día hábil del mes siguiente finalizado el semestre.</p>
--	--

	Formato	Nombre Formato	Responsables
1	F01_CMI	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas	Contabilidad
2	F02A_AGR	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	Administrativa
3	F03_CMI	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	Tesorería
4	F04_AGR	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	Recursos Físicos

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: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-01 Versión: 07	
	GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Fecha: 13/05/2025 Página 4 de 8	

5	F05_CMI	FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas	Almacén
6	F05B_CMI	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario	Almacén
7	F06_CMI	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	Tesorería
8	F07_CMI	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	Presupuesto
9	F08_CMI	FORMATO 08. Modificaciones Presupuestales	Presupuesto
10	F12_CMI	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	Planeación del desarrollo
11	F15_CMI	FORMATO 15. Controversias Judiciales.	Jurídica
12	F16_CMI	FORMATO 16. Gestión Ambiental	Ambiente y Gestión del Riesgo
13	F18_CMI	FORMATO 18. Sistema Estadístico Unificado de Deuda SEUD	Despacho Hacienda
14	F19A_CMI	FORMATO 19A. Relación de Pagos	Tesorería
15	F19B_CMI	FORMATO 19B. Comportamiento de la Cartera	Rentas
16	F20_1D_CMI	D. Acciones de Control Vigencias Futuras	Presupuesto
17	F21_CMDI	Formato_ 21. Formulación del plan de mejoramiento	Oficina de Control Interno
18	F21A_CMDI	Formato F21A. Evaluación del Plan de Mejoramiento	Oficina de Control Interno
19	F99_CMI	FORMATO_99. Información del Ordenador del Gasto.	Talento Humano, Oficina de Control Interno, Contabilidad.
20	F99A_CMI	FORMATO 99. Anexos Adicionales a la Cuenta	Oficina de Contratación, Contabilidad, Oficina de Control Interno

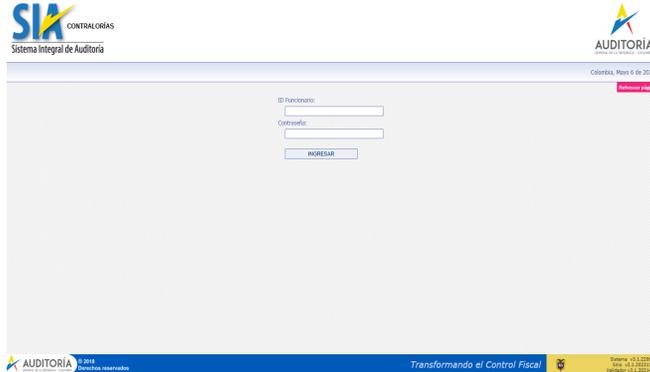
PASO A PASO PARA INGRESAR AL APLICATIVO: SIA CONTRALORIAS, CONSULTAR LOS FORMATOS, DESCARGARLOS Y CARGARLOS UNA VEZ, DILIGENCIADOS.

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



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

2. Dar clip en continuar



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



- 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.
- Dar clip en refrescar página, en la parte superior izquierda.
- Dar clip en guía para la rendición de formatos
- Descargar los formatos y leer las instrucciones establecidas para los formatos de misión, visión, objetivos y organigrama.
- 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

- 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.

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: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-01 Versión: 07	
	GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Fecha: 13/05/2025 Página 6 de 8	

- 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

Nota 3: Después de cargado el formato y el archivo al que corresponde, si puede generar el log de cargue.

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

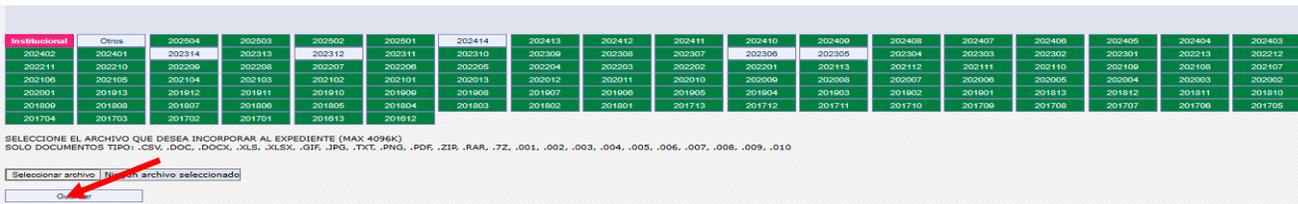


CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
 "Hacer Del Control Fiscal, Un Asunto De Tod@s"



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.

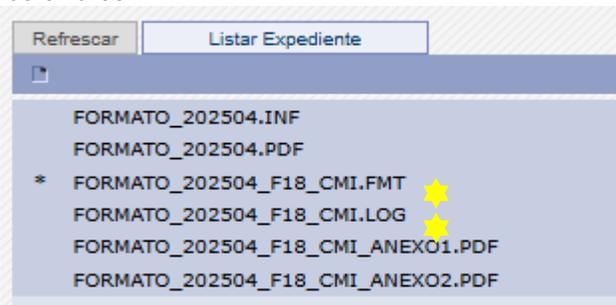


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-01 Versión: 07	
	GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Fecha: 13/05/2025 Página 7 de 8	

Al momento de realizar el cargue del formato, es importante tener en cuenta que cuando el formato contiene anexos, primero deben subirse uno a uno los anexos y luego el respectivo formato. Adicional, validar el nombre y/o extensión de los formatos, si este se modifica la plataforma no lo reconocerá, esto para el formato y nos anexos.

Después de ejecutar la acción anterior, si el cargue se hizo de manera correcta, la plataforma generara 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, si no, genera el archivo FMT, debe dar click en el archivo LOG y revisar los errores.



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 formato 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 grábela nuevamente con el mismo nombre y como tipo JPEG.

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-01 Versión: 07	
	GUÍA: RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Fecha: 13/05/2025 Página 8 de 8	

Finalmente, verificar que todos los formatos y anexos, se encuentren correctamente cargados, proyecte el oficio dirigido a la Contraloría Municipal de Ibagué, 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.

Control de Cambios		
Versión	Vigente desde	Descripción del cambio
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 de 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	2023/06/22	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	2024/08/08	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.
07	2025/05/13	Se realiza actualización de la Guía conforme a los criterios del INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI Código: INS-SIG-001 Versión:05. y del fundamento legal registrando la Resolución N°300 del 18 de diciembre de 2024 la cual deroga la resolución N°280 del 29 de diciembre de 2023, la resolución N°0122 del 11 de julio de 2023, resolución N°304 del 26 de diciembre de 2022, la resolución N° 303 del 26 de diciembre de 2022 y las demás que sean contrarias.

Ruta de aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Profesional universitario	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Oficina de Control Interno ● Profesional Especializado ● Profesionales universitarios ● Auxiliar Administrativo ● Contratista 	Jefe de Oficina de Control Interno

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