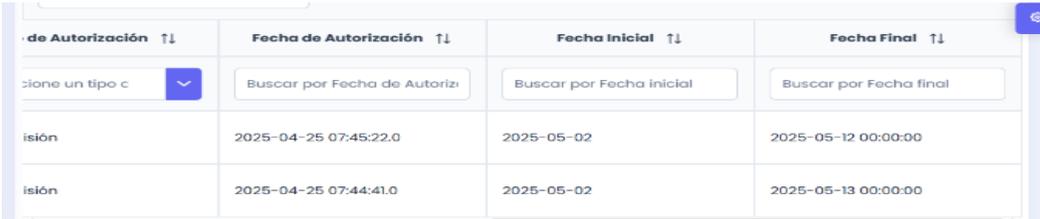


| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Código: GUI- GES-05 Versión: 04 |  |
| | GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES | Fecha: 13/05/2025 Página 1 de 24 | |

| | |
|----------------------|--|
| 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>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> |

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

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 2 de 24</p> | |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>OBRA CIVIL INCONCLUSAS: 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>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> |
| BASE 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> |
| CONDICIONES GENERALES: | <p>Para Consultar la fecha de rendición real de los informes que se describen a continuación, debe realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al STORM WEB con el usuario y la clave asignada. 2. A mano izquierda por la opción AUTORIZACIONES podrá consultar la fecha de inicio y fecha límite del reporte. 3. Dar click en CONSULTAR autorizaciones, y seguidamente selecciona periodicidad y fecha del corte del informe. 4. Desplazar la página hacia la derecha para visualizar la fecha de inicio y fecha de corte del informe.  <p style="text-align: center;">RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI</p> <p>Periodo: Anual</p> <p>Fecha de presentación: 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</p> |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 3 de 24</p> | |

rendición de la cuenta. Se rinde informe anual de recursos del SGP y demás transferencias del orden nacional.

Forma de Presentación: 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 fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte.

Prorrogas: 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).

Procesos o dependencias que proveen la información: Todas las Dependencias de la Administración Central y el IBAL.

TAREAS A REALIZAR

Informe RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior a la fecha del reporte.

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.
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. 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:



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



PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: GUI- GES-05

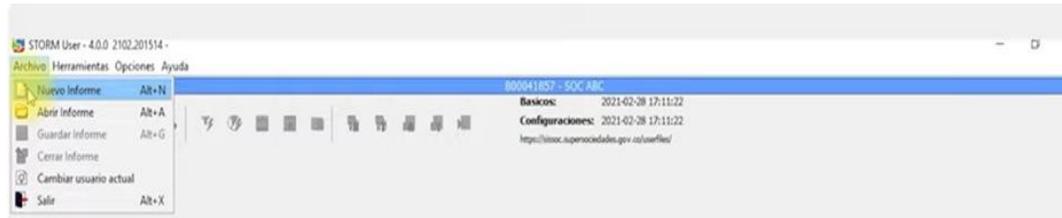
Versión: 04

Fecha: 13/05/2025

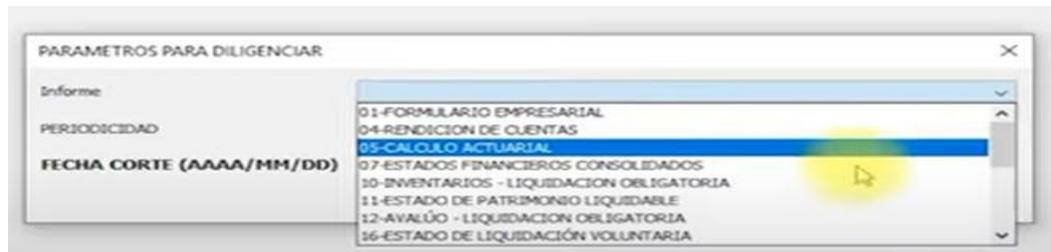
Página 4 de 24



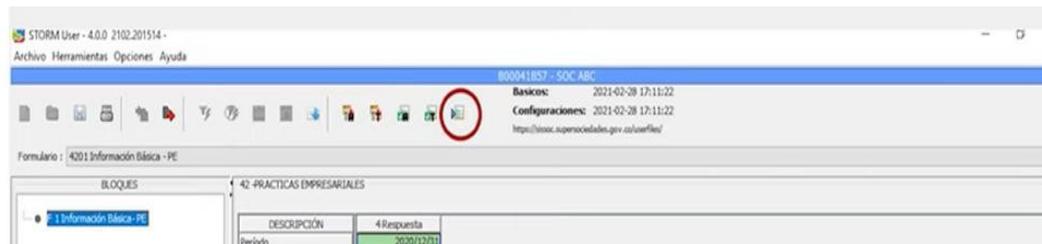
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES



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.



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.



6. 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 al 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 de 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: 04</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 5 de 24</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).

7. 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 Auditoria 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.

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).

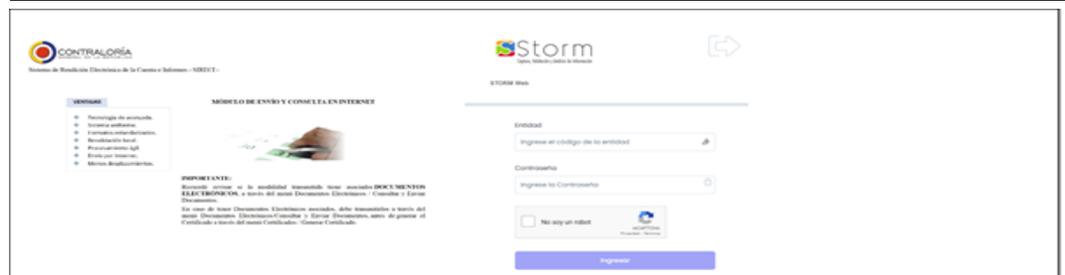
| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Código: GUI- GES-05 Versión: 04 |  |
| | GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES | Fecha: 13/05/2025 Página 6 de 24 | |



- 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

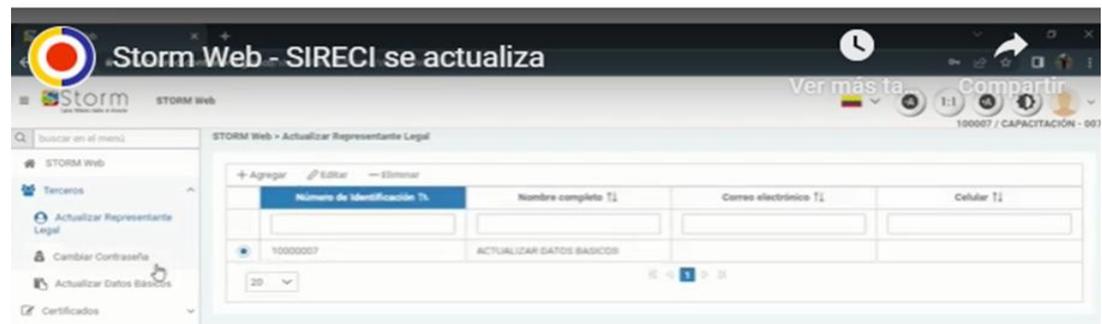
- Ingresar a la página de la Contraloría General de la República (CGR), busca en la parte inferior derecha: SIRECI – Sistema de Rendición de la Cuenta Electrónica e informes, luego dar clip en la parte superior derecha en el menú: transmisión y prórroga, se desplaza a la parte inferior y selecciona “para 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 de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 7 de 24</p> | |

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

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.

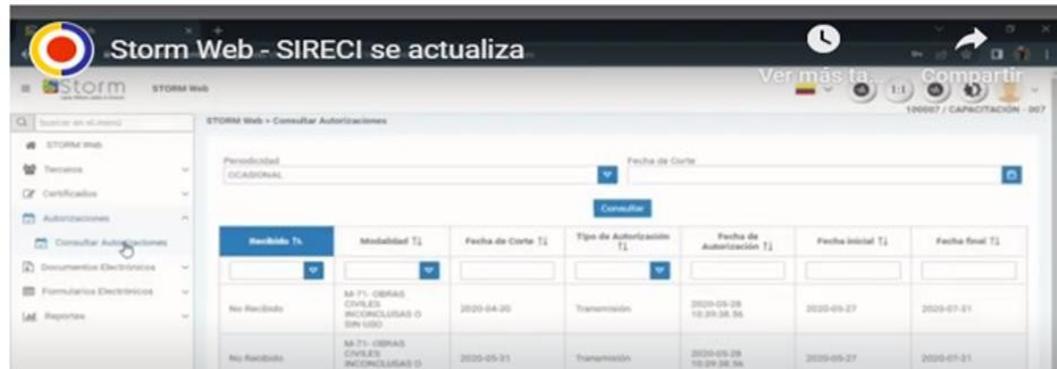


Así mismo, se puede actualizar los datos básicos de la entidad y se guardan.

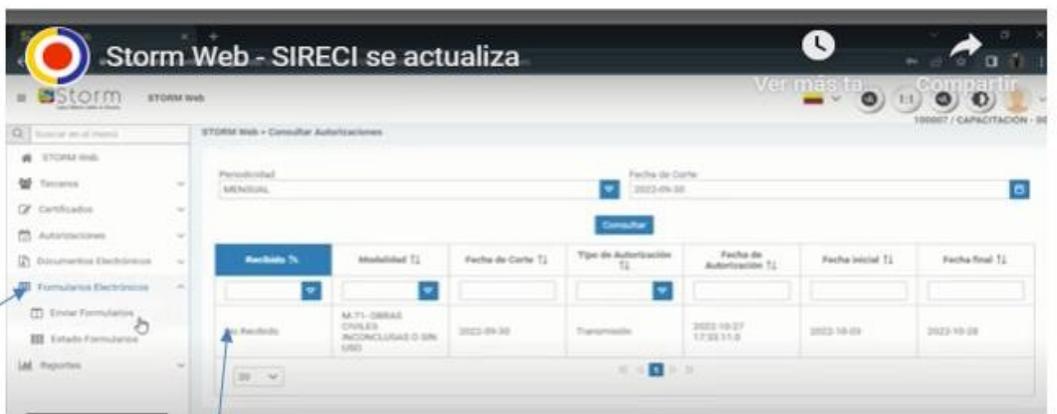
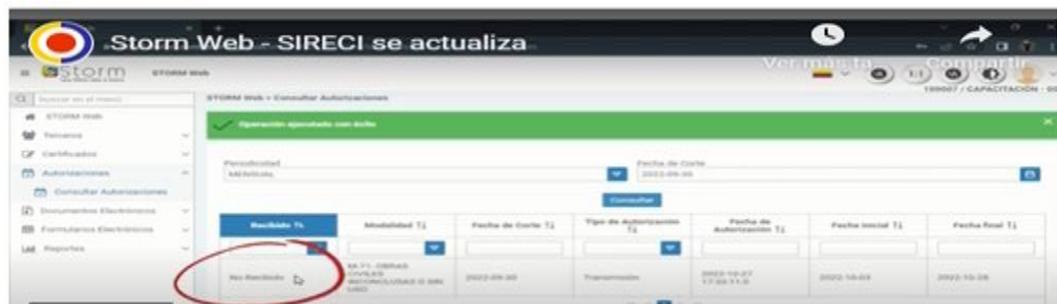


GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES

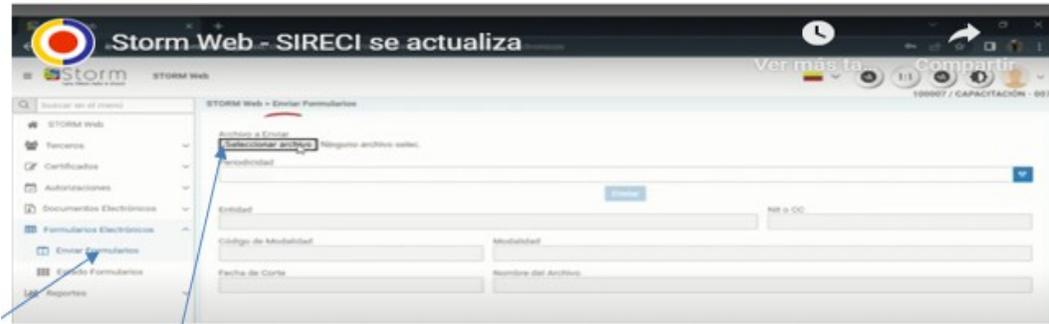
Posteriormente para consultar las autorizaciones disponibles para que la entidad rinda, dar clip en autorizaciones, luego en consultar autorizaciones.



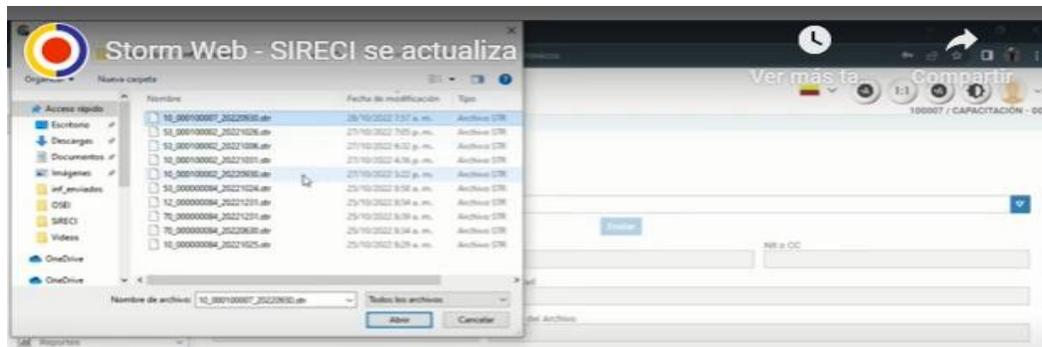
Para iniciar el reporte o transmisión seleccionar en la parte izquierda seleccionar formularios electrónicos, luego selecciona el informe a rendir, establecer la periodicidad y la fecha de corte, al dar clip en consultar nos aparece el registro de la autorización con el estado: No recibido. (este plazo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



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.



PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Código:
GUI- GES-05**

Versión: 04

**Fecha:
13/05/2025**

Página 10 de 24



**GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES**

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

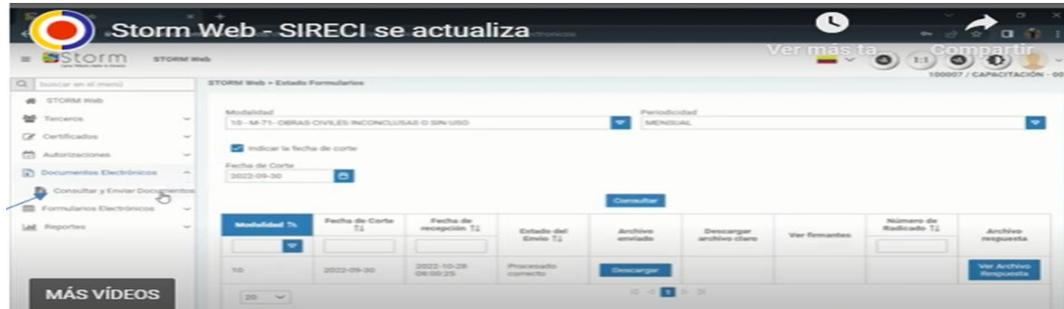
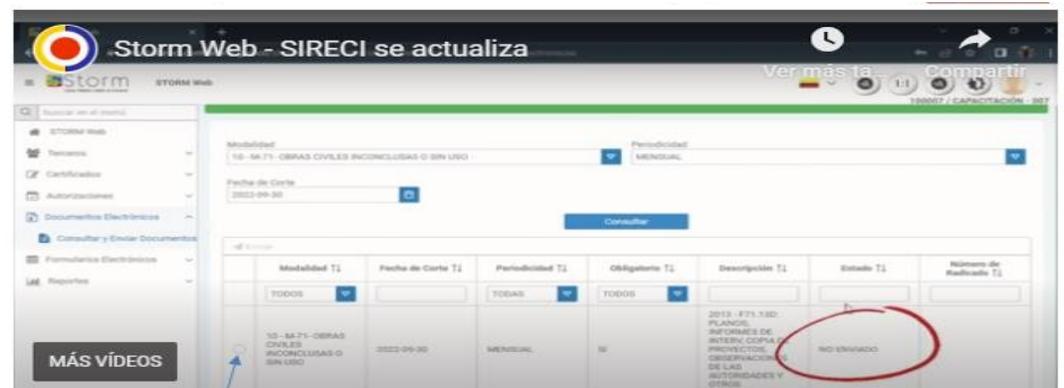
Luego nos muestra el registro del envío del formulario electrónico, con el respectivo estado.

| Modalidad | Fecha de Corte | Fecha de recepción | Estado del envío | Archivo enviado | Descargar archivo enviado | Ver Formatos | Número de Radicado | Archivo respuesta |
|-----------|----------------|---------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------|
| 10 | 2022-09-30 | 2022-10-28 08:00:20 | Procesado exitoso | Consultar | | | | Ver Archivo Respuesta |

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

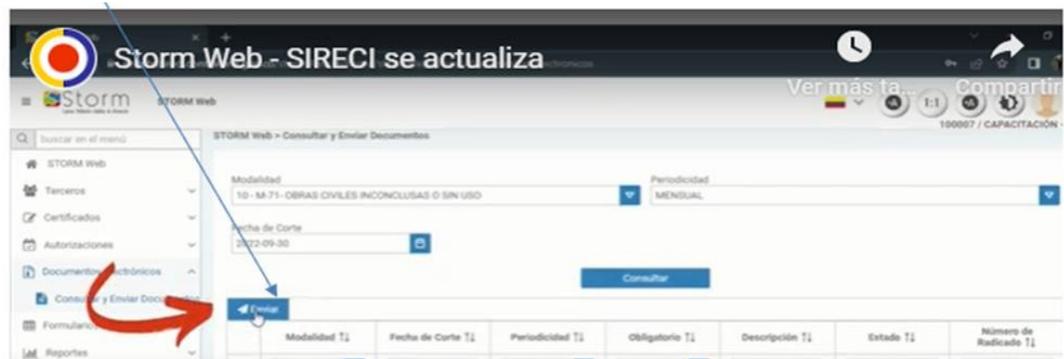
**GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES**

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.

| Modalidad T1 | Fecha de Corte T1 | Periodicidad T1 | Obligatorio T1 | Descripción T1 | Estado T1 | Número de Radicado T1 |
|---|-------------------|-----------------|----------------|--|------------|-----------------------|
| 10 - MA-71- OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO | 2022-09-30 | MESES | SI | 2022 - 4721 USD PLANES INFORMES DE INTERVENCION PROYECTOS OBSERVACIONES DE LAS AUTORIDADES Y OTROS | NO ENVIADO | |

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



Aquí seleccionamos el anexo, oficio o certificado a cargar.



PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Código:
GUI- GES-05**

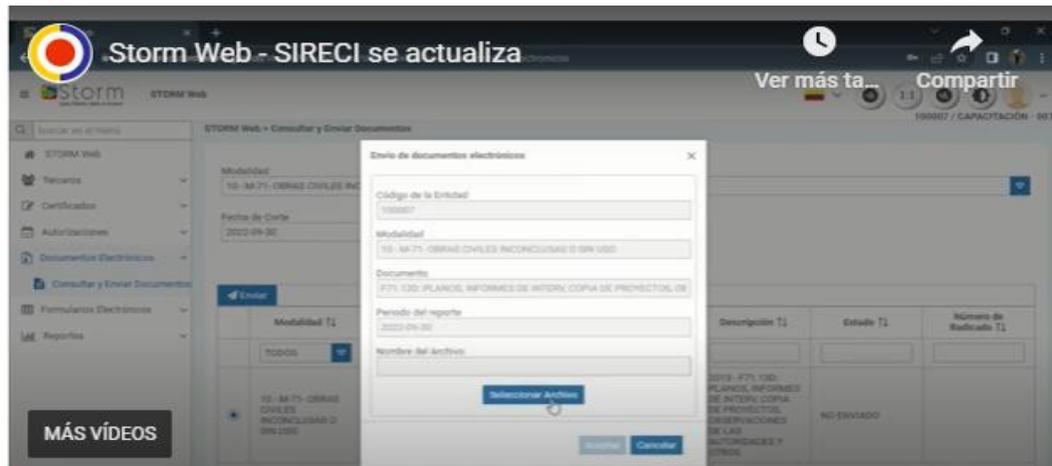
Versión: 04

**Fecha:
13/05/2025**

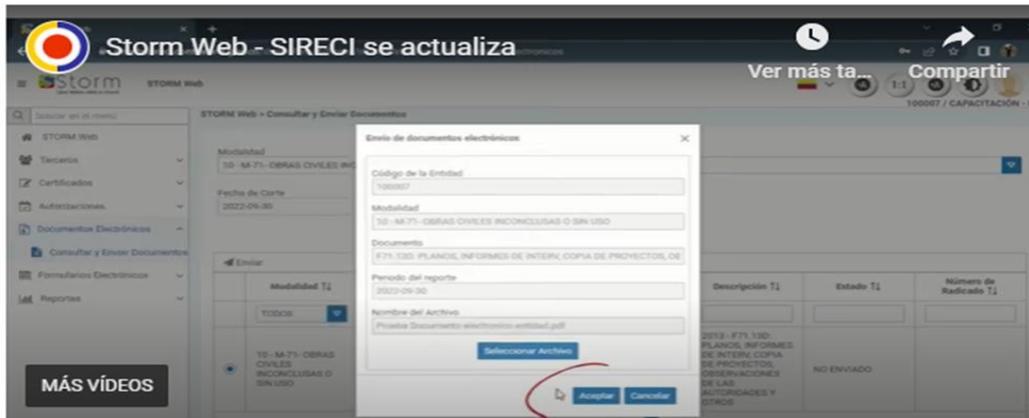
Página 12 de 24



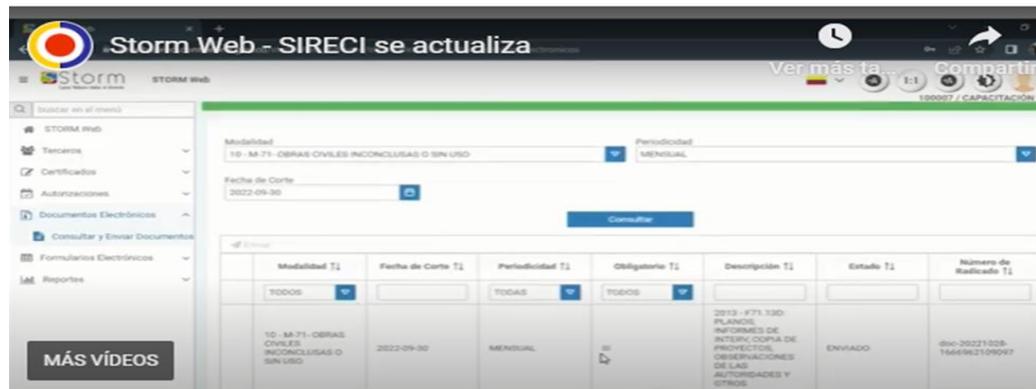
**GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES**



Damos clip en abrir y luego en aceptar

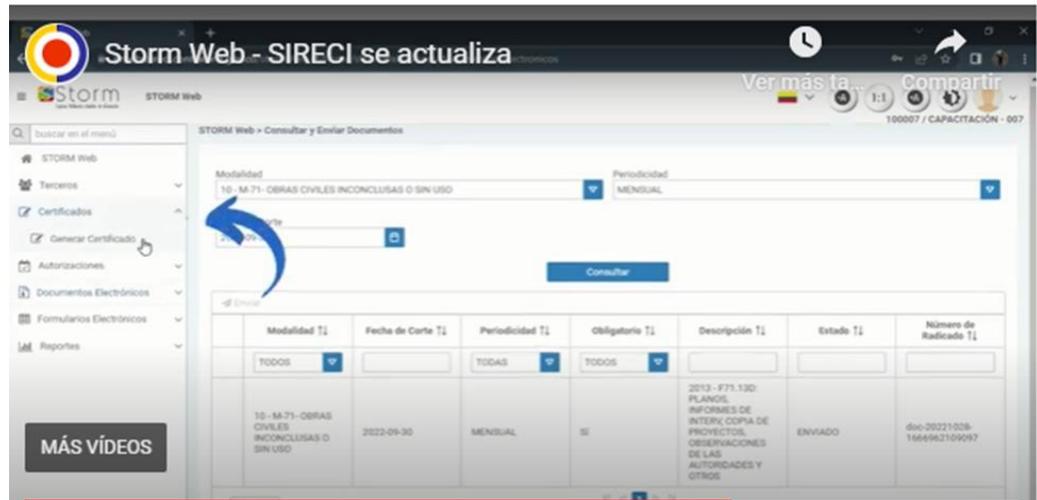


Al consultar el estado ya aparecerá como enviado y podemos proceder a generar el certificado

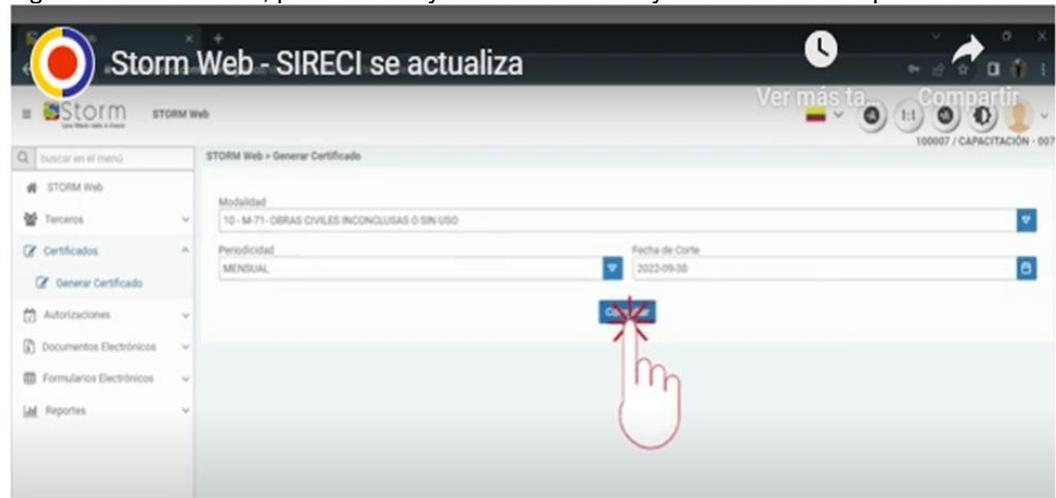


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

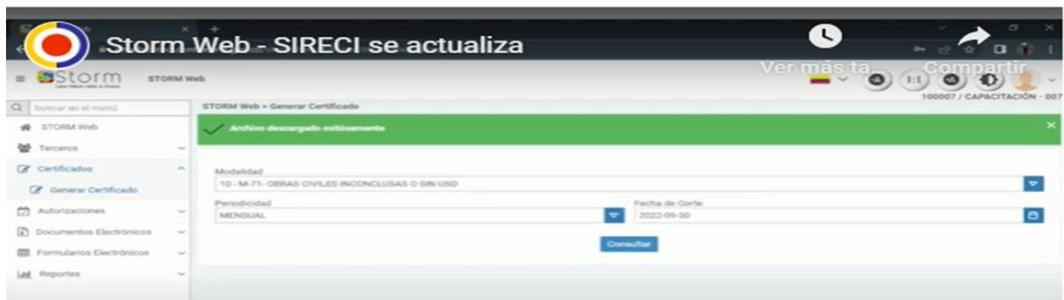
GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES



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

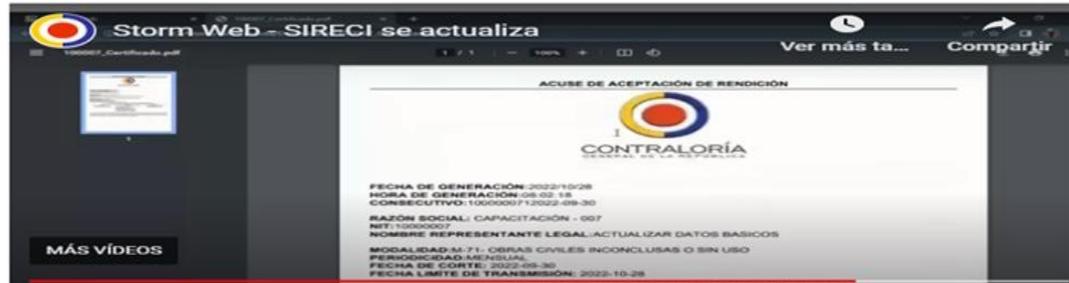


El archivo habrá sido descargado exitosamente:

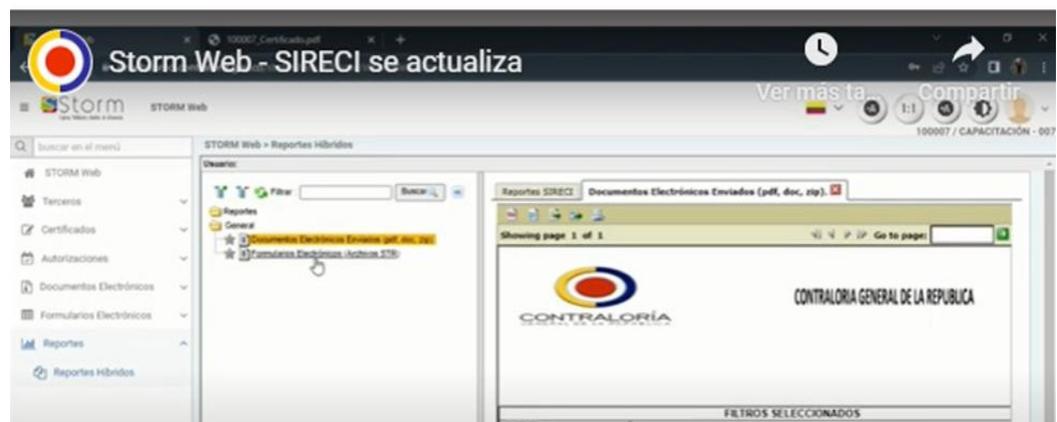


| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Código: GUI- GES-05 Versión: 04 |  |
| | GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES | Fecha: 13/05/2025 Página 14 de 24 | |

Y tendremos el certificado en formato pdf.



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.



PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Código:
GUI- GES-05**

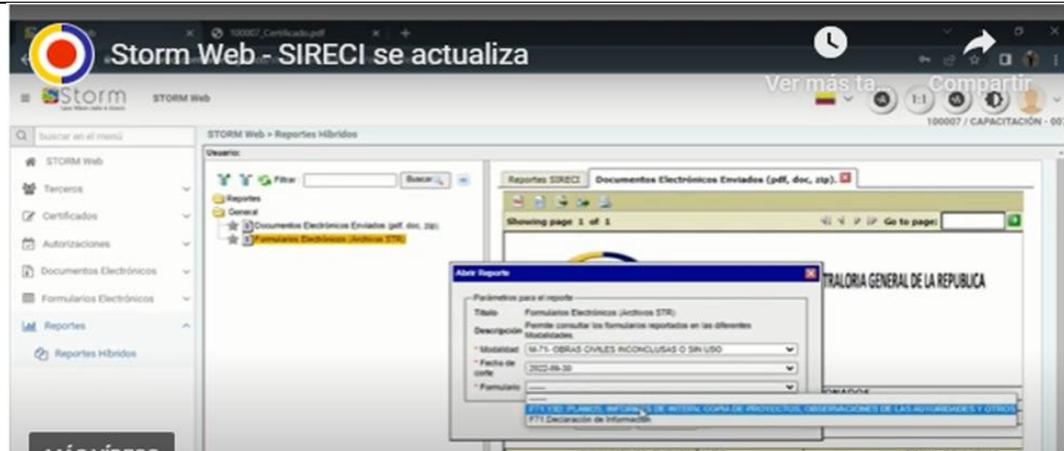
Versión: 04

**Fecha:
13/05/2025**

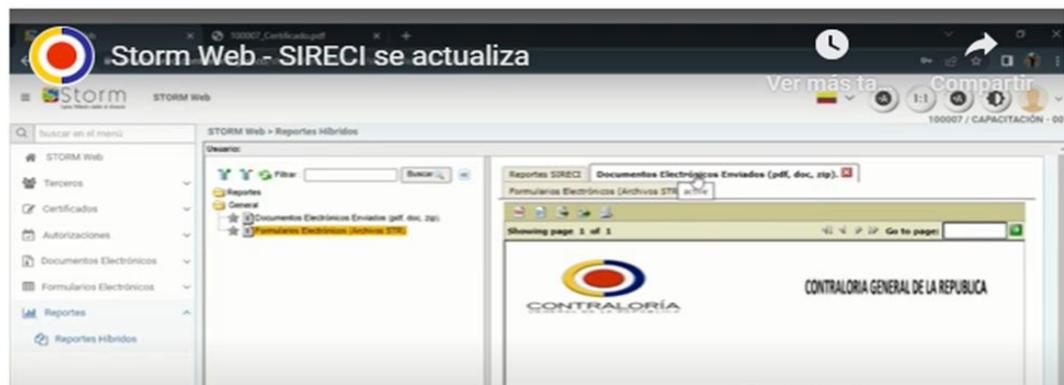
Página 15 de 24



**GUIA: RENDICIÓN CUENTA
CONTRALORIA GENERAL SIRECI -
REPORTES GENERALES**



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



Finalmente salir del sistema.



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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 16 de 24</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.

RELACIÓN DE FORMATOS PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL:

RENDICION CUENTA RECURSOS DEL SGP-GCR.

| DESCRIPCIÓN FORMULARIO | NO. | RESPONSABLE |
|--|--------|---|
| INFORMACIÓN 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 |
| CONTRATACIÓN ASEGURAMIENTO EN EL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD | 17,3 | Secretaria de Salud |
| CONTRATACIÓN PARA ATENCIÓN POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA | 17,4 | Secretaria de Salud |
| CONTRATACIÓN PARA ATENCIÓN EN SALUD PUBLICA | 17,5 | Secretaria de Salud |
| PARTICIPACIÓN EN EDUCACIÓN | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> | <p>Código: GUI- GES-05 Versión: 04</p> |  |
| | <p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p> | <p>Fecha: 13/05/2025 Página 17 de 24</p> | |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| | ESTADÍSTICAS SOBRE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ESCOLAR | 18.1 | Secretaria de Educación |
| | CONTRATOS CON RECUR. ORIGEN NAL DESTIN. A EDUC. PREEES, BÁSICA Y MEDIA Y ALIMENT. ESCOLAR V2.0 | 18.3 | Secretaria de Educación |
| OTROS CONCEPTOS | | | |
| | EJECUCIÓN DE RECURSOS ASIGNACIÓN ESPECIAL /RESGUARDOS INDÍGENAS | 19.1 | Dirección de Grupos étnicos y población vulnerable. |
| | CONTRATOS CON RECURSOS ORIGEN NAL 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. |
| PROPÓSITO PRINCIPAL PRIMERA INFANCIA | | | |
| | PROYECTOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA | 19,2 | Consolida la Dirección de Infancia Adolescencia y Juventud y reportan las demás secretarías. |
| PARTICIPACIÓN PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO | | | |
| | RECURSOS APSB SOMETIDAS A GIRO DIRECTO Y OTRAS MODALID DE FINANCIACIÓN 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 QUE SE 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 | 23,5 | Dirección Planeación del Desarrollo. |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 18 de 24</p> | |

| | | | |
|--|---|------|--|
| | <p>PROYECTOS EN EL OCAD – (REGALÍAS MEN) Nombre del archivo 63_00007539</p> | | <p>La responsabilidad del reporte es mensual</p> |
| | <p>M-7.1: REGALIAS MEN - F23.6: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (Registre cifras EN PESOS) Nombre del archivo 63_00007539</p> | 23,6 | <p>Hacienda- Planeación: la responsabilidad del reporte es mensual</p> |
| | <p>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_000007539</p> | 23,7 | <p>Consolida Contratación y reporta las secretarías ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral</p> |
| | <p>F23.8: PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_000007539</p> | 23,8 | <p>Consolida Dirección de Planeación del Desarrollo y reportan Secretarías Ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral</p> |
| | <p>F23.9: CONTRATOS REALIZADOS CON RECURSOS DEL SGR (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_000007539</p> | 23,9 | <p>Consolida Contratación y reportan secretarías ejecutoras. La responsabilidad del reporte es trimestral</p> |
| | <p>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:</p> | | <p>Aplicación el control para prevenir la materialización del riesgo:</p> |
| | <p>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.</p> | | <p>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.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 19 de 24</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p style="text-align: center;">2. REPORTE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS</p> <p>Periodo: Mensual</p> <p>Fecha de presentación: 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. 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>Forma de Presentación: 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 fin de consultar la fecha máxima asignada, a la entidad, para realizar el reporte.</p> <p>Prorrogas: 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>Procesos o dependencias que proveen la información: Secretaria de Infraestructura.</p> <p>TAREAS A REALIZAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). |
|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Código: GUI- GES-05 Versión: 04 |  |
| | GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES | Fecha: 13/05/2025 Página 20 de 24 | |

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.

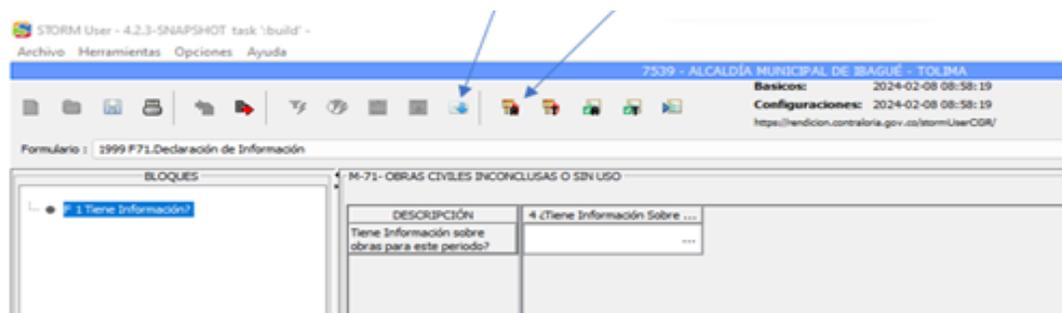
6. Validar los formularios en el STORMUSER siguiendo los pasos establecidos para la validación, establecidos en el reporte No. 1 rendición de la cuenta anual – SIRECI.
7. Exportar el archivo en el STORMUSER. (Se genera un archivo con extensión STR).

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

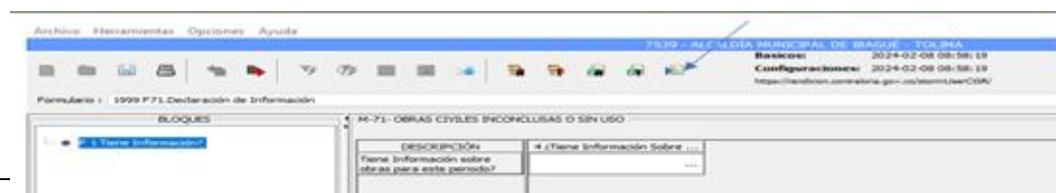
8. Ir a formulario parte superior derecha, seleccionar el formulario y dar clip en exportar formulario.



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



12. Dar clip 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 clip en icono generar archivo SRT.



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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 21 de 24</p> | |

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.

REPORTE PROCESOS PENALES POR DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO.

Periodo: Semestral

Fecha de presentación: 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 al semestre del periodo a rendir; sin embargo, leer la siguiente 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.*

Forma de Presentación: VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI 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.

Prorrogas: 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.

Procesos o dependencias que proveen la información: Oficina de Jurídica

TAREAS A REALIZAR

1. 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.

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 22 de 24</p> | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 STOR MUSER y seguir el paso establecido para el reporte No.1 en la presente guía asociada 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 STOR MUSER) 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. 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. <p>REPORTE DEL SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL A GARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Periodo: Semestral</p> <p>Fecha de presentación: 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>Forma de Presentación: VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI 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> <p>Prorrogas: 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>Procesos o dependencias que proveen la información: Los responsables de los hallazgos. Ver plan de mejoramiento vigente.</p> <p>TAREAS A REALIZAR</p> |
|--|---|

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 23 de 24</p> | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 11. 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. 12. Generar el log de envió a la CGR en el aplicativo SIRECI. 13. 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. 14. Verificar que la auxiliar realice el cargue del informe en la página web. |
|--|--|

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía de 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: 04</p> | |
| | | <p>Página 24 de 24</p> | |

| Control de Cambios | | |
|--------------------|---------------|--|
| Versión | Vigente desde | Descripción del cambio |
| 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. |
| 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. |
| 04 | 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. |

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