


 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES-01	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Fecha:</b> 2019/10/30 <b>Página:</b> 1 de 5	

<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Resolución No. 04 del 23 de mayo de 2019 (derogó la resolución No. 015 de 2016 y la resolución No. 012 de 2018.).	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:</b>	
VER RELACION	Contraloría Municipal	
<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 (anual)	15 de febrero del año siguiente al periodo rendido, cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.  <b>Prórroga:</b> Se podrán solicitar por escrito debidamente motivado y solamente con base en evento de fuerza mayor o caso fortuito justificado, ante el contralor o quien él delegue en un término no inferior a 5 días hábiles antes del vencimiento de la rendición de la cuenta. El contralor tiene un plazo de 3 días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud para resolverla. Posterior a este término si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada. El plazo máximo que el contralor podrá otorgar son 5 días hábiles.	Virtual - SIREC
<b>PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Dependencias de la Administración Central</li> <li>• Los informes de la Oficina Jurídica los provee información del Sistema SOFTCON.</li> </ul>		
<b>TAREAS A REALIZAR</b>		
Informe con corte a 31 de diciembre de cada vigencia. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página <a href="http://www.contraloriaibague.gov.co">www.contraloriaibague.gov.co</a> link SIREC con el usuario y clave asignada.</li> <li>2. Descargar el formulario correspondiente</li> <li>3. Verificar si requiere anexos</li> <li>4. Diligenciar el formulario teniendo en cuenta la guía para la rendición de formatos disponible en el SIREC.</li> <li>5. Cargar el formulario a través del SIREC en la fecha que indique la Oficina de Control Interno como coordinador del informe</li> <li>6. Si hay anexos se deben cargar antes del formulario</li> <li>7. Validar el informe</li> <li>8. Verificar en el archivo Log que se haya cargado correctamente el informe.</li> <li>9. El cierre de la cuenta solo lo realiza la Oficina de Control Interno una vez haya verificado que la totalidad de los formularios han sido cargados correctamente</li> <li>** 10. Los Formatos F-18, F20-1D, F20-2. Además de la rendición anual, son mensuales.</li> </ol>		



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES- <b>01</b>	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Fecha:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Página:</b> 2 de 5	

La Oficina Jurídica para obtener la información del Sistema SOFTCON realiza los siguientes pasos:



Formato 15A: Opción: procesos judiciales - Consulta - Informes consolidados - formatos Contraloría escojo opción: **Todos los años**, Procesos: **Activos** - Consultar - Exportar Informe.

Formato 15B: Sistema SOFTCON por la opción: procesos judiciales - Consulta - Informes por datos del proceso - Consulta por Tipo de Proceso: escojo opción Todos los años, Tipo: escojo Acción de Repetición - Procesos: Activos - Consultar - Exportar Informe.



No. del Formulario	Nombre del formulario	Dependencia Responsable
[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas	Contabilidad
[F02A_AGR]:	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	Administrativa Despacho
[F02B_AGR]:	FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja	Administrativa Despacho
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	Tesorería
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	Recursos Físicos Despacho
[F05A_AGR]:	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas	Recursos Físicos Almacén
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	Recursos Físicos Almacén
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	Tesorería
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	Presupuesto
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	Presupuesto y Tesorería
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos	Presupuesto
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia	Tesorería

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES- <b>01</b>	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Fecha:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Página:</b> 3 de 5	

No. del Formulario	Nombre del formulario	Dependencia Responsable
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal	Presupuesto
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar	Tesorería
[F12_AGR]:	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	Planeación ( Dirección planeación del desarrollo)
F13A_AGR	FORMATO 13. Nuevo formato de contratación	Oficina de Contratación
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humano Recursos Propios - Funcionarios por Nivel	Talento Humano
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Recursos Propios - Nombramientos	Talento Humano
[F14A3_AGR]:	FORMATO 14A3. Talento Humano Recursos Propios - Pagos por Nivel	Talento Humano
[F14A4_AGR]:	FORMATO 14A4. Talento Humano Recursos Propios - Cesantías	Talento Humano
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano Recursos Propios - Número de Funcionarios	Talento Humano
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales	Jurídica
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición	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_CMI	FORMATO 19. Relación de ingresos	Tesorería

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES- <b>01</b>	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Página:</b> 4 de 5	

No. del Formulario	Nombre del formulario	Dependencia Responsable
[F19A_CMI]:	FORMATO 19A. Relación de pagos	Tesorería
[F19B_CMI]:	FORMATO 19B. Comportamiento de la Cartera	Rentas – complementa Tránsito
**[F20_1D_CMI]:	D. Acciones de Control - Vigencias Futuras	Hacienda ( presupuesto)
**[F20_2_AGR]:	FIDUCIAS: Control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuenta y fideicomisos abiertos	Tesorería
[F20_3A_AGR]:	Contratación- Emergencia Invernal	Contratación- Dirección Gestión del riesgo y atención de desastres.
[F20_3B_AGR]:	Contratación- Emergencia Invernal: Consorcios/ Uniones Temporales	Contratación- Dirección Gestión del riesgo y atención de desastres.
[F21_AGR]:	Asignación de los recursos territoriales a la cultura	Secretaría de Cultura
[F22_CMI]:	FORMATO 22. Inventario del Recurso Tecnológico	Secretaría de las TICS
F31 CMI	FORMATO 31 Informe de PQR.	Dirección de Atención al Ciudadano
[F99_CMI]:	FORMATO 99. Anexos Adicionales a la Cuenta	<p><b>Hacienda - Información Financiera:</b>Balance general comparativo" "estado de resultados comparativo" "estado de cambios en el patrimonio" "estado de flujo del efectivo" "estado de cambio en la información financiera" "certificación a los estados contables" "acto administrativo constitución cuentas por pagar" "archivo en Excel con todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante-fecha-rubro presupuestal-beneficiario-identificación-concepto-valor y cuenta bancaria)" "archivo en Excel con las disponibilidades que contenga (número-fecha-rubro presupuestal y valor)" "archivo en Excel con los registros presupuestales emitidos en la vigencia donde se especifique (número-fecha-beneficiario-rubro presupuestal-valor-pagos y saldos)".</p> <p><b>Información General:</b></p> <p><b>Control Interno:</b>"INFORME DE CONTROL INTERNO", "INFORME DE CONTROL</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> GUI-GES-01</p>	
		<p><b>Versión:</b>02</p>	
	<p><b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL</p>	<p><b>Fecha:</b> <b>2019/10/30</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 5</p>	

		<p>INTERNO CONTABLE", "INFORME DE LABORES DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO".</p> <p><b>Contratación:</b> "MANUAL DE CONTRATACIÓN", "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA", "CERTIFICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA A AUDITAR".</p> <p><b>Planeación:</b> "PLAN DE ADQUISICIONES Y SU EJECUCIÓN".</p> <p><b>Talento Humano:</b> "MANUAL DE FUNCIONES".</p>
--	--	---

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	Primera Versión sigami antiguamente esta guía pertenecía a el 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.

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Irma Zoraida Cárdenas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<p><b>NOMBRE:</b> Myriam Cristina Espitia Rivas <b>CARGO:</b> Asesor</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón A <b>CARGO:</b> Profesional Especializado (E).</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Freddy Mauricio Bastidas Ortíz <b>CARGO:</b> Profesional Universitario</p>	