

 <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>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2022/01/27</p> <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<p><b>RESOLUCIÓN No. 231 27 DE DICIEMBRE DE 2021</b>, por medio de la cual se deroga la Resolución Orgánica número 158 del 17 de diciembre 2020, y se dictan otras disposiciones.</p>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<p><b>ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:</b></p>	
VER RELACION	<p>Contraloría Municipal</p>	
<b>PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:</b>	<b>PLAZOS DE RENDICION:</b>	<b>FORMA DE RENDICION:</b>
<p>Primero de enero a 31 de diciembre de cada año (anual)</p>	<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 CINCO (5) del mes de febrero 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 SIREC estará disponible hasta las 23:59 horas, posterior a esta fecha. (Art 9 de la resolución 231 del 27/12/2021).</p> <p><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 o del informe. El contralor tiene un plazo de 2 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 3 días hábiles.</p>	<p>Virtual - SIREC</p>
<p><b>PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Dependencias de la Administración Central</li> <li>• Para los informes de la Oficina Jurídica extraer la información del Sistema SOFTCON.</li> </ul>		
<p><b>TAREAS A REALIZAR</b></p>		
<p>Informe o rendición de la cuenta con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página de la Contraloría Municipal de Ibagué, a través del hipervínculo SIREC ubicado en la página web, ingresando a la dirección <a href="http://www.contraloriaibague.gov.co/">www.contraloriaibague.gov.co/</a>, o directamente al link <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/ibague/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/ibague/</a></li> <li>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.</li> <li>3. Verificar si requiere anexos</li> <li>4. 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 SIRECI 5 días previos a la fecha 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 en el aplicativo SIRECI: La guía dispuesta por la Contraloría Municipal. Por último, recordarles que cada unidad administrativa es responsable de: Diligenciar y validar el cargue de formatos, anexos, y generar el log de cargue correctamente diligenciado. Por último, debe solicitar al nivel directivo informar quien va hacer el enlace asignado para realizar el diligenciamiento, validación y cargue de anexos y formatos.</li> </ol>		

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES - 01	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Versión:</b> 04  <b>Fecha:</b> <b>2022/01/27</b>  <b>Página:</b> 2 de 5	

5. Solicitar a la Secretaria General que soliciten o consulten en la Contraloría municipal el usuario y clave asignada al representante legal, sigue siendo la misma, en caso negativo deben solicitarla para realizar el cierre del cargue de la cuenta anual.
6. Vencida la fecha máxima establecida en la Circular para realizar el cargue en el aplicativo SIREC, el coordinador del cargue del informe en el aplicativo SIREC, asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno debe consultar en el aplicativo SIREC, que la unidad administrativa responsable del cargue de la información haya validado el cargue de los formatos y anexos; a su vez, que el log de cargue confirme que el cargue de los formatos y anexos no presente error.
7. Elaborar una tabla registrando cada formato y anexo asignado a cada unidad administrativa asignada 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 sin error.
8. Comunicar oficialmente (Correo Institucional o memorando) a la Secretaria General, que el cargue de la cuenta se ha realizado adecuadamente a través del aplicativo SIREC de la Contraloría Municipal; adjuntado el impreso de la tabla elaborada en el punto No.7, solicitando a su vez, proyectar el oficio de cierre con radicado PISAMI del despacho del Alcalde.
9. La Secretaria General con acompañamiento del funcionario asignado por el jefe de control interno para la coordinación del reporte debe realizar el cierre del reporte de la rendición de la Cuenta anual. Si el funcionario asignado por el Secretario General considera conveniente, solicita a la Secretaria de las TICS, que asigne un funcionario para que le colabore en el cierre.
10. 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.

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

Formato 15A: Opción: procesos judiciales - Consulta - Informes consolidados - formatos Contraloría escoge 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

 <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>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2022/01/27</p>	<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

[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
[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. 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

 <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>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2022/01/27</p>	<p><b>Página:</b> 4 de 5</p>	

No. del Formulario	Nombre del formulario	Dependencia Responsable
[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
[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	<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 de los estados contables", "acto administrativo constitución cuentas por pagar", " "archivo en Excel contodos los

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES - 01	
	<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	<b>Versión:</b> 04  <b>Fecha:</b> 2022/01/27  <b>Página:</b> 5 de 5	

No. del Formulario	Nombre del formulario	Dependencia Responsable
[F99_CMI]:	FORMATO 99. Anexos Adicionales a la Cuenta	<p>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 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: previa a esta versión la guía se encuentra documentada en los documentos del 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	<b>Código:</b> GUI-GES - 01	
		<b>GUIA:</b> INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	
	<b>Fecha:</b> <b>2022/01/27</b>	<b>Página:</b> 6 de 5	

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. <b>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.</b>
04	2022/01/27	Actualización del fundamento legal, por el que se realiza el reporte de la cuenta anual: <b>Resolución no. 231 del 27 de diciembre de 2021.</b>

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