

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 1 de 5	

<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Resolución orgánica No. 042 del 25 de agosto de 2020 (Rendición de la información de la cuenta- Contraloría General) – SIRECI.
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>ENTE EXTERNO A QUIEN SE RINDE EL INFORME:</b>
ALCALDIA DE IBAGUE	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### 1. REPORTE CUENTA ANUAL APLICATIVO SIRECI

PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION:
ANUAL	<p>Desde el quinto (5) día hábil del mes de marzo hasta el décimo (10) día hábil del mes de marzo (art 24 de la resolución No. 042 de 2020) La CGR puede anualmente modificar la fecha límite de reporte general, para cada entidad se establece una fecha máxima de reporte, es necesario consultarla en aplicativo SIRECI. Lo que se rinde es el informe anual de recursos del SGP y demás transferencias del orden nacional.</p> <p><b>PRÓRROGAS.</b> 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.</p>	VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI

#### PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:

Todas las Dependencias de la Administración Central IBAL

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

Informe con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

1. Instalar el STORMUSER 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 STORMUSER de la página de la contraloría [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) y verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORMUSER.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p>GUIA: RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 2 de 5	

3. Ingresar con la clave y el usuario al STORM USER y descargar los formularios. Ver Manual de Usuario del STORMUSER
4. Validar los formularios en el STORMUSER.
5. Exportar el archivo en el STORMUSER. (Se genera un archivo con extensión STR)
6. Ingresar al aplicativo SIRECI ir al STORM GENERAL (WEB) con la clave y el usuario para este aplicativo (es diferente a la clave del STORMUSER) y cargar los documentos electrónicos el archivo y formularios electrónicos según las autorizaciones. Si tiene anexos deben estar en pdf, se deben cargar por Documento electrónico.
7. Generar el certificado de Rendición y entregar a la auxiliar administrativa de la Oficina de Control interno los documentos generados en orden de producción para que los archive.

**NOTA:** Verificar si hay actualizaciones, para ello debe actualizar el aplicativo, borrando los archivos temporales JAVA, de acuerdo al manual del usuario – Modulo de Diligenciamiento StormUser 3.7.2.pdf el cual puede descargar de la página de la Contraloría, **Se** debe tener en cuenta los plazos para los envíos de la información, en caso de ser necesario solicitar la prórroga directamente por el STORM WEB, en los plazos establecidos según la resolución orgánica.

- **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. Ver relación de Informes.**
- **El responsable de la transmisión de la Información para lo relacionado 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 3 de 5	

**RENDICION CUENTA SGP-GCR RESOLUCION No. 042 del 25 de agosto de 2020**

DESCRIPCION FORMULARIO	No.	RESPONSABLE
INFORMACION GENERAL	16.1.2	Planeación
PRESUPUESTO DE INGRESOS	16.2	Tesorería
PRESUPUESTO DE GASTOS	16.3	Presupuesto , complementan Salud y Educación
FONPET-SGP ( versión 2 )	16.4	Contabilidad
<b>PARTICIPACION EN SALUD</b>		
PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL FONDO LOCAL DE SALUD	17,1	Salud
PRESUPUESTO DE GASTOS	17,2	Salud
CONTRATACION ASEGURAMIENTO	17,3	Salud
CONTRATACION PARA ATENCION POBLACION POBRE NO ASEGURDA	17,4	Salud
CONTRATACION PARA ATENCIONEN SALUD PUBLICA	17,5	Salud
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 salud.
<b>PARTICIPACION EN EDUCACION</b>		
ESTADISTICAS SOBRE ATENCION ALA POBLACION ESCOLAR	18.1	Educación
CONTRATOS CON RECUR. ORIGEN NAL DESTIN. A EDUC. PREEES, BÁSICA Y MEDIA Y ALIMENT. ESCOLAR V2.0	18.3	Educación
<b>OTROS CONCEPTOS</b>		
EJECUCION DE RECURSOS ASIGNACION ESPECIAL /RESGUARDOS INDIGENAS	19.1	Dirección de Grupos étnicos y población vulnerable.
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.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL PRIMERA INFANCIA</b>		
PROYECTOS ORIENTADOS A LA PROTECCION Y ATENCION A LA INFANCIA, LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	19,2	Consolida la Dirección de Infancia Adolescencia y Juventud y reportan las demás secretarías.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 4 de 5	

**PARTICIPACION PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

RECURSOS APSB SOMETIDAS A GIRO DIRECTO Y OTRAS MODALIDDE FINANCIACION VER 2.0	20,1	IBAL
<b>DESCRIPCION FORMULARIO</b>	<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>
PROYECTOS DESTINADOS A AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (Registre cifras EN PESOS)	20,2	IBAL

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

CUENTAS BANCARIAS EN LAS QUESE MANEJA SGP Y TRANSFER DE LA NACIÓN(Registre cifras EN PESOS).	19,3	TESORERIA
--	------	-----------

**RENDICION CUENTA SGP-GCR No. 042 del 25 de agosto de 2020**

<b>DESCRIPCION FORMULARIO</b>	<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>
EMBARGOS A RECURSOS SGP Y DEMÁS TRANSF DE ORIGEN NAL (Registre cifras EN PESOS)	19,4	JURIDICA

**2. REPORTE AMBIENTAL Y REGALIAS**

<b>DESCRIPCION FORMULARIO</b>	<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>
AVANCE TRÁMITE DE PROYECTOS EN EL OCAD – (REGALÍAS MEN) Nombre del archivo 63_00007539_	23,5	Dirección Planeación del Desarrollo. La responsabilidad del reporte es mensual
M-7.1: REGALIAS MEN - F23.6: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (Registre cifras EN PESOS) Nombre del archivo 63_00007539	23,6	Hacienda- Planeación: la responsabilidad del reporte es mensual
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	23,7	Consolida Contratación y reporta las secretarías ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral
F23.8: PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_000007539	23,8	Consolida Dirección de Planeación del Desarrollo y reportan Secretarías Ejecutoras: La responsabilidad del reporte es trimestral
F23.9: CONTRATOS REALIZADOS CON RECURSOS DEL SGR (Registre cifras en pesos) El archivo se llama 64_000007539	23,9	Consolida Contratación y reportan secretarías ejecutoras. La responsabilidad del reporte es trimestral

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 5 de 5	

### 3. REPORTE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS

PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION
Mensual	<p>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 53 de la resolución 042 del 25 de agosto 2020 y circular No. 2020EE0096013 de septiembre de 2020 - CGR.</p> <p><b>Nota:</b> 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><b>Prorroga:</b> 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 60 del Resolución 042 de 2020).</p>	VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes –SIRECI

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Consultar la guía para el reporte de obras inconclusas, expedida por la Contraloría General
2. Ingresar el STORMUSER de la página de la contraloría [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) y verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORMUSER.
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 (Están en una matriz de Excel) dispuestos por la Contraloría General para el reporte de obras civiles inconclusas 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 STORMUSER
6. Validar los formularios en el STORMUSER.
7. Exportar el archivo en el STORMUSER. (Se genera un archivo con extensión STR)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 6 de 5	

8. Ingresar al aplicativo SIRECI ir al STORM GENERAL (WEB) con la clave y el usuario para este aplicativo (es diferente a la clave del STORMUSER) 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”.
9. 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.
10. Realizar seguimiento a la publicación.

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

PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION
Semestral	<p>De conformidad con el artículo 59 de la Resolución No. 042 del 25 de agosto de 2020, la rendición deberá realizarse entre el quinto (5°) y el décimo (10°) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del periodo a rendir.</p> <p><b>Nota:</b> 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><b>Prorroga:</b> 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 60 del Resolución 042 de 2020.</p>	VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes –SIRECI

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Ingresar el STORMUSER de la página de la contraloría [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) y verificar las autorizaciones y documentos electrónicos a anexar. Ver Manual de Usuario STORMUSER.
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 STORMUSER

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		<p>Fecha: 2021/05/24</p>	
		<p>Página: 7 de 5</p>	

5. Validar los formularios en el STORMUSER.
6. Exportar el archivo en el STORMUSER. (Se genera un archivo con extensión STR)
7. Ingresar al aplicativo SIRECI y luego al STORM GENERAL (WEB) con la clave y el usuario para este aplicativo (es diferente a la clave del STORMUSER) 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”.
8. 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.
9. Realizar seguimiento a la publicación.

**5. REPORTE DEL SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL A GARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION
Semestral	<p>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 042 del 2020).</p> <p><b>Nota:</b> 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>	VIRTUAL- Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

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. 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.
5. Establecer en la matriz de seguimiento del plan de mejoramiento el avance por hallazgo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	Código: GUI-GES-05	
		<p><b>GUIA:</b> RENDICIÓN CUENTA CONTRALORIA GENERAL SIRECI - REPORTES GENERALES</p>	
		Fecha: 2021/05/24	
		Página: 8 de 5	

6. Elaborar el oficio reportando los hallazgos cerrados.

7. Realizar el cargue del reporte con el oficio y la matriz de seguimiento con los hallazgos abiertos.

8. Generar el log de envío a la CGR en el aplicativo SIRECI.

9. Entregar los documentos en orden de producción a la Auxiliar administrativa y solicitarle el cargue de la matriz de seguimiento y el log de envío a la CGR en la página web en el link de transparencia.

10. Verificar que la auxiliar realice el cargue del informe en la página web.

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/04/25	<b>CODIGO:</b> 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).
<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Carlos Machado León <b>CARGO:</b> Profesional Especializado		<p><b>NOMBRE:</b> Andrea Aldana Trujillo <b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Control Interno</p>
<b>NOMBRE:</b> Carmen Rosa Rondón Aranzález <b>CARGO:</b> Profesional Especializado		
<b>NOMBRE:</b> Adriana Lucía Silva Calderón <b>CARGO:</b> <b>Profesional Universitario</b>		
<b>NOMBRE:</b> Gloria Ruth Sierra Ardila <b>CARGO:</b> Profesional Universitario		
<b>NOMBRE:</b> Lina Marcela Álvarez Hernández <b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo		