

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

1. OBJETO.

Establecer los lineamientos para el reporte de la información sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y los resultados obtenidos, que como sujetos de control debe rendirse ante la Contraloría Municipal de Popayán mediante la plataforma digital SIA Contraloría.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la rendición de cuentas que como sujetos de control debe cargarse mediante la plataforma digital SIA Contraloría, junto a los anexos correspondientes y de cargue obligatorio a la plataforma digital.

RESPONSABLE.

Contratista de Apoyo designado por los procesos responsables de rendir cuentas y cargar los anexos correspondientes.

3. DEFINICIONES.

Gestión Fiscal: Es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles

Gestión Pública: Administración eficiente de todos los recursos con los que cuenta una nación, con la finalidad de dar respuesta a las demandas de sus habitantes, garantizando el desarrollo del país.

Recursos Públicos: Se denominan Recursos Públicos a todas las percepciones e ingresos que percibe el Estado de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar los gastos públicos.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad,

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

honradez, imparcialidad y eficiencia. Conoce las obligaciones que tienen los Servidores Públicos.

Sujetos de Control: Cualquier entidad pública, persona jurídica o natural privada que maneje recursos o bienes públicos; estas personas son sujeto de fiscalización y por lo tanto con la responsabilidad de rendir cuenta sobre los resultados de su gestión a las Contralorías. Estos sujetos de control están definidos por resolución.

Rendición de Cuentas: Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos, la ciudadanía, los entes de control; su finalidad es generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes, ciudadanos y órganos de control, lo que garantiza el ejercicio del control social y estatal a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Anexo: información extra o complementario que se incluye al final de un documento y facilita datos que tienen por objeto la información del documento.

Plataforma Digital: Una plataforma digital es una herramienta de carácter digital que facilita la interacción, mediante el servicio provisto y a través de Internet, entre dos o más conjuntos de usuarios diferentes pero interdependientes pueden ser empresas, individuos, Administraciones Públicas o instituciones de cualquier tipo.

Extensión INF: Archivo de texto dividido en diferentes tipos de secciones con formato. Cada sección está diseñada para un propósito determinado; por ejemplo, para copiar archivos o para agregar entradas al Registro.

Formato .FMT: Este formato de archivo se utiliza como archivos de configuración que se implementan en determinados procesos de validación de los datos introducidos por los usuarios.

Formato LOG: Archivos que contienen información de más o menos bajo nivel reportada por el sistema operativo o una aplicación concreta que sirve para identificar qué está haciendo, incluyendo errores, problemas o avisos menores

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

SIA Contraloría: El aplicativo SIA es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993
- Ley 136 de 1994
- Resolución Orgánica 05472 de 2003
- Ley 1712 de 2014
- Resolución 017 del 30 de enero de 2017

5. CONDICIONES GENERALES.

La rendición de cuentas de los sujetos de control debe hacerse abocando términos de oportunidad, suficiencia, calidad y veracidad de la información presentada, buscando facilitar el análisis de la información, el mejoramiento continuo en el ejercicio de la función de control, vigilancia y gestión. De esta manera se logra transparencia en la gestión pública adoptando principios de buen gobierno; en ese sentido la rendición de cuentas acoge y fortalece en cierta medida la transparencia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos bajo el precepto de responsabilidad y, el acceso a la información.

5.2 RIESGOS Y CONTROLES

6.2.1 RIESGOS.

- No rendir la información dentro de los términos estipulados.
- No cargar los documentos definidos como formatos y anexos dentro del tiempo estipulado.

6.2.2 PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento del Proceso de Control Interno frente a la rendición de cuentas.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

- Seguimiento del líder de cada proceso responsable de la validación y cargue de la información para realizar la rendición de cuentas y cargue de los anexos exigidos.
- Cumplimiento de las actividades del contratista designado por cada proceso responsable de la rendición de cuentas y cargue de los anexos exigidos.
- Verificación cargue de información y anexos correspondientes a la plataforma digital SIA Contraloría.

6. CONTENIDO

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Configurar Equipo de Computo	<p>Establecer los parámetros de Configuración Regional donde están establecidos la puntuación y el formato de la Fecha. Estos valores requieren ser ajustados al Sistema de Información de Rendición de Cuentas.</p> <p>Configurar las opciones de las carpetas modificando el parámetro de ocultamiento de extensiones conocidas. Es muy recomendable siempre mostrar las extensiones "reales" de un archivo y así evitar entre otras cosas el ingreso de virus a su computadora.</p>	Tecnología/Contratista de Apoyo Designado	Soporte de Apoyo Tecnológico
2.	Solicitar Asignación de Usuario y Contraseña	<p>Enviar correo con un oficio firmado por el representante legal solicitando la asignación de usuarios y contraseñas para el ingreso de las plataformas al correo contactenos@contraloria-popayan.gov.co.</p>	Gerente / Subproceso Tecnología	Correo Electrónico Oficio.

Handwritten signature

3.	Permitir uso de la Plataforma Digital	Realizar la entrega de usuario y contraseña a los líderes de los procesos responsables de rendir la información.	Gerente / Subproceso Tecnología	Correo electrónico.
4.	Descargue de Formatos Asignados	Los formatos asignados que conforman la rendición de la entidad se encuentran en la resolución 017 del 30 de enero de 2017, si existe un formato existente en la plataforma digital SIA, significa que no está obligado a diligenciarlo, sin embargo, puede darse que aparezca en la plataforma digital SIA un formato que no se contempla en la resolución, lo que significa que está obligado a diligenciarlo.	Líderes de los procesos.	<p>Formatos asignados según Resolución 017 del 30 de enero de 2017 o cualquier documento susceptible de diligenciar definido en la plataforma digital SIA Contraloría.</p> <p>Formatos Gestión Administrativa</p> <p>F04_AGR F05A_AGR F05B_AGR F14A1_AGR F14A2_AGR F14A3_AGR</p> <p>Formatos Gestión Ambiental</p> <p>F04_AGR</p> <p>Formatos Oficina Control Interno</p> <p>F19B_CMP F23A_CMP F23B_CMP</p> <p>Formatos Gestión Financiera</p> <p>F01_AGR F02A_AGR F02A_CMP F02B_AGR</p>

				<p>F03_AGR F06_AGR F07_AGR F08A_AGR F08B_AGR F09_AGR F10_AGR F11_AGR F14A4_AGR</p> <p>Formatos Gestión Jurídica</p> <p>F15A_AGR F15B_AGR F15C_CMP</p> <p>Formato Gestión Planeación</p> <p>F20C_CMP</p>
5.	<p>Registro de la Información en los Formatos Asignados</p>	<p>El líder de cada proceso responsable de rendir cuentas y el contratista designado para el rendimiento de cuentas debe tener en cuenta la estructura del formato de acuerdo a la siguiente información:</p> <p>TIPO DE CAMPO I - Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.</p> <p>TIPO DE CAMPO G - Campo tipo texto para expresar un código de</p>	<p>Líder de proceso/Contratista de apoyo designado por proceso</p>	<p>Se aclara que los formatos relacionados en el presente documento corresponden a los encontrados en la plataforma digital SIA Contraloría los cuales están establecidos en la resolución 017 de 2017, sin embargo, para vigencias futuras se recomienda revisar y confrontar la información de la resolución mencionada con la información de la plataforma digital SIA, en relación a formatos y anexos.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

		<p>Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C).</p> <p>TIPO DE CAMPO S - Campo tipo texto para expresar un código de Subcuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.</p> <p>TIPO DE CAMPO N - Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999.</p> <p>Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.</p> <p>TIPO DE CAMPO D - Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar</p>	<p>Formatos asignados según Resolución 017 del 30 de enero de 2017 o cualquier documento susceptible de diligenciar definido en la plataforma digital SIA Contraloría.</p> <p>Formatos Gestión Administrativa</p> <p>F04_AGR F05A_AGR F05B_AGR F14A1_AGR F14A2_AGR F14A3_AGR</p> <p>Formatos Gestión Ambiental</p> <p>F16_CMP</p> <p>Formatos Oficina Control Interno</p> <p>F19B_CMP F23A_CMP F23B_CMP</p> <p>Formatos Gestión Financiera</p> <p>F01_AGR F02A_AGR F02A_CMP F02B_AGR F03_AGR F06_AGR F07_AGR F08A_AGR F08B_AGR</p>
--	--	--	--

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022



		<p>campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.</p> <p>TIPO DE CAMPO C - Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir "ND" de No Disponible.</p> <p>CAMPO TIPO F - Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.</p> <p>CAMPO TIPO J - Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir "0" si no aplica o no hay valor</p>	<p>F09_AGR F10_AGR F11_AGR F14A4_AGR</p> <p>Formatos Gestión Jurídica</p> <p>F15A_AGR F15B_AGR F15C_CMP</p> <p>Formato Gestión Planeación</p> <p>F20C_CMP</p>
6.	<p>Incorporación y Cargue de Anexos</p>	<p>Deben incorporarse los anexos asignados según Resolución 017 del 30 de enero de 2017 o cualquier documento susceptible de anexar definido en la plataforma digital SIA Contraloría. En todo caso se debe tener en cuenta que antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato de la siguiente manera.</p> <p>PARA EL EJEMPLO DE SUBIR ANEXOS CUANDO EL FORMATO LOS REQUIERA FORMATO_aaaamm_ididid_nombre Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid</p>	<p>Líder de Proceso/Contratista de Apoyo designado para la incorporación y cargue de los anexos</p> <p>Se aclara que los formatos relacionados en el presente documento corresponden a los encontrados en la plataforma digital SIA Contraloría los cuales están establecidos en la resolución 017 de 2017, sin embargo, para vigencias futuras se recomienda revisar y confrontar la información de la resolución</p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022



		<p>corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo y donde nombre corresponde al nombre del anexo.</p> <p>Por ejemplo, para el anexo de la cuenta anual consolidada vigencia 2021, del formato F01_AGR: FORMATO_202112_F01_AGR_B ALANCE.</p> <p>Los anexos que se requieran que no estén asociados a un formato en particular se deberán subir de igual forma que los archivos de misión, visión y organigrama, teniendo en cuenta que el nombre no debe contener espacios.</p> <p>Ejemplo: Controllntemo.doc, Controllnterno.pdf Controllntemo.xls, etc.</p>	<p>mencionada con la información de la plataforma digital SIA, en relación a formatos y anexos.</p> <p>Anexos asignados según Resolución 017 del 30 de enero de 2017 o cualquier documento susceptible de anexar definido en la plataforma digital SIA Contraloría.</p> <p>Gestión Administrativa</p> <p>El formato F04_AGR tiene como anexos: 1. Copia de las pólizas de aseguramiento contratadas por la entidad para la vigencia.</p> <p>El formato F05A_AGR tiene como anexos: 1. Actas de baja.</p> <p>El formato F05B_AGR tiene como anexos: 1. Copia del ultimo inventario de propiedad, planta y equipo realizado por la entidad.</p> <p>El formato F14A1_AGR tiene como anexos: 1. Manual de</p>
--	--	--	--




GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022



		<p>Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Manual de Requisitos. 3. Manual de Procedimientos. 4. Planta de personal aprobada. 5. Plan de Capacitación. 6. Plan de Bienestar Social e Incentivos. 7. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de su ejecución. <p>El formato F14A2_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión del Personal con cargo de período. <p>El formato F14A3_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión del Personal Administrativo <p>Gestión Ambiental</p> <p>El formato F16_CMP tiene como anexo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de manejo ambiental aprobado y ejecutado, indicar valores apropiados y ejecutados. <p>Oficina Control Interno</p> <p>El formato</p>
--	--	--



			<p>F23A_CMP tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna y seguimiento por la Oficina de Control Interno. <p>Gestión Financiera</p> <p>El formato F01_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Balance General. Estado de Actividad Económica y Social. Estado de cambio en el Patrimonio. Notas a Estados Financieros. Notas al Balance. Informe de Sostenibilidad contable. Estados Financieros de Apertura. Impacto de Aplicación Norma Local Vs NIIF. Carta de Salvaguarda. Certificados de Cumplimiento o de Presentación de Informes a Otras Entidades. Actas de Junta Directiva y Asamblea. Dictamen de Revisoría Fiscal. Informe de Cierre Fiscal de la Vigencia.
--	--	--	---

g202

A

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022



		<p>14. Manual de políticas contables.</p> <p>El formato F02A_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de constitución de la caja menor y su reglamento. 2. Relacion de Ingresos y Gastos de Caja Menor de la Vigencia. <p>El formato F02A_CMP tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo de constitución, de reembolsos y de cierre de la Caja Menor. <p>El formato F03_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consiliaciones Bancarias y Extractos Bancarios. <p>El formato F06_AGR tiene como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto Administrativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Rendida. <p>El formato F08A_AGR tiene</p>
--	--	---

g.202

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022



			<p>como anexos:</p> <p>1. Actos Administrativos de modificación de presupuesto realizados durante la vigencia.</p> <p>El formato F09_AGR tiene como anexos:</p> <p>1. Acto Administrativo de aprobación del PAC de la vigencia auditada.</p> <p>El formato F10_AGR tiene como anexos:</p> <p>1. Acto administrativo de la aprobación de reservas presupuestales de la vigencia auditada.</p> <p>El formato F11_AGR tiene como anexos:</p> <p>1. Acto Administrativo de las cuentas por pagar de la vigencia auditada.</p> <p>El formato F14A4_AGR tiene como anexos:</p> <p>1. Soporte Cesantias e intereses a las cesantias.</p>
--	--	--	--

Mir

f

7.	Cargue de Formatos y Anexos	<p>Antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato, según lo indicado en la actividad 5 del presente documento.</p> <p>Una vez cargados los documentos, el sistema despliega dos archivos, El archivo con extensión .FMT, que contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.</p> <p>El sistema primero valida que se hayan subido todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo.</p> <p><u>Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo. FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.</u></p> <p><u>Si el formato tiene errores, el sistema no genera el archivo .FMT y muestra los errores en el LOG respectivo; corrija los errores atriendo el formato donde lo tiene guardado, corrige los errores lo guarda y vuelva nuevamente a subir el formato. Hasta que genere el .FMT</u></p>	Lider de Proceso/Contratista de Apoyo Designado	<p>Archivo FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo. Generados por la Plataforma digital SIA.</p>
8.	Validación de Cargue de la Información	<p>La oficina de Control Interno y el contratista de apoyo de gestión Jurídica al que fue entregada clave de acceso ingresan y se valida el cargue de la información se realiza la exportación de los datos registrados en la plataforma digital SIA, obtener una impresión del resultado de la rendición, ya sea parcial o total, haciendo clic en la carpeta Listar Expediente.</p> <p>El sistema presenta la información registrada y rendida en la vigencia.</p>	Control Interno/Gestión Jurídica	<p>Exportación de los archivos FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo. Generados por la Plataforma digital SIA. Impresión del resultado de la rendición</p>

9.	Cierre de la Rendición de la Cuenta	<p>Al finalizar el cargue de todos los formatos y sus respectivos anexos, se debe subir un archivo con extensión .JPG, indicando que la rendición ha finalizado. Para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos obligados. 2. Imprimir el oficio, hacerlo firmar por el representante legal de la entidad, escanearlo y guardar el archivo como tipo JPG con la siguiente característica: FORMATO_aaaamm Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM). Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2022 del mes 12, el nombre del archivo quedaría de esta manera FORMATO_202212 3. Subir el archivo al sistema de igual manera que los anexos. <p>Luego de subir el archivo indicando que la rendición ha finalizado, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión .INF</p> <p>Una vez se indique mediante el archivo mencionado que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos.</p>	Líder Gestión Jurídica/Apoyo designado de Gestión Jurídica	Archivo con extensión .JPG Cargado en la Plataforma digital SIA.
----	--	---	--	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Manejo Plataforma Digital SIA Contraloría.
- Marco normativo vigente.

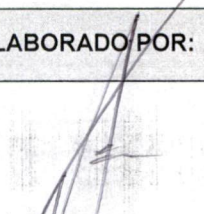



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P-02-CI-12
RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍA	Versión: 1
	Fecha: 23/08/2022

7. ANEXOS:

- No aplica.

8. NOTAS DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
1	23/08/2022	Formulación del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Wilman Ledezma Navia Contratista Oficina Control Interno	Jairo Ernesto Duque Rosero Jefe Control Interno	William Andrés Ramos Líder Gestión Planeación	Roberto Duvall Hormiga T Gerente

Reviso: Pablo Andrés Bermúdez – contratista apoyo Planeación 