

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 2
		Página 1 de 40

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
3.1	SIGLAS	7
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
5	GENERALIDADES	11
5.1.1	CAMBIAR CONTRASEÑA STORM USER	12
5.1.2	DATOS TERCERO – STORM WEB	13
5.1.3	ACTUALIZAR DATOS BASICOS	13
5.1.4	CAMBIAR CONTRASEÑA	13
5.1.5	ACTUALIZAR REPRESENTANTE LEGAL	14
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	15
7.1	ETAPA I: CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE	16
7.1.1	Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR	16
7.1.2	Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan	16
7.1.3	Diligenciar Los Formularios	17
•	M-1. CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO	17

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Mónica Alejandra García Rivera Cargo: Contratista Oficina Control Interno	Nombre: Martha Cecilia Caro Puerta Cargo: Jefe Oficina Control Interno (E)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Nombre: Karen Estefany Salamanca Cargo: Profesional Universitario Dirección Financiera	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Fecha: 2023-11-23
Nombre: Juan Manuel Mejía Cargo: Contratista Dirección Financiera		

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

• CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS.....	20
• M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO	21
• M-73 ACCIONES DE REPETICIÓN	23
• M-3. PLAN DE MEJORAMIENTO (SEGUIMIENTO)	24
• M-1 GESTIÓN CONTRACTUAL.....	25
• M-71 OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO	26
• PLAN DE MEJORAMIENTO (SUSCRIPCIÓN - OCASIONAL).....	29
Tabla 8. Responsable formato Modalidad – Plan de Mejoramiento (Suscripción – Ocasional)	30
7.2 ETAPA II: VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER	30
7.2.1 Cargar los formatos en la aplicación Storm User.....	31
7.2.2 Generar el archivo STR	31
7.3 ETAPA III: TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB 32	
7.3.1 Transmitir los formularios electrónicos	32
7.3.2 Transmitir documentos electrónicos	33
7.3.3 Transmitir documentos categoría CGR personal y costos.....	35
7.3.4 Consultar autorizaciones.....	38
7.3.5 Generar certificado	39
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	40
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	40
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	40

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la preparación, consolidación, validación y transmisión de información requerida por la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI), para las diferentes modalidades: i. Cuenta o Informe Anual Consolidado, ii). Gestión Contractual, iii). Acciones de Repetición, iv). Delitos Contra la Administración Pública, v). Obras Civiles Inconclusas o sin Uso y vi). Seguimiento al Plan de Mejoramiento. Así como el reporte de Personal y Costos que se realiza través del Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP de la Contaduría General de la Nación.

2 DESTINATARIOS

Lo establecido en este procedimiento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, responsables de preparar, consolidar, validar y transmitir los reportes de las diferentes modalidades a la Contraloría General de la República – CGR, y la Contaduría General de la Nación – CGN, a través del SIRECI y el CHIP, respectivamente.

3 GLOSARIO

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Es el medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta

doloso o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado.

ACTUACIONES: En los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, deberán consultar y analizar las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 4).

ADMINISTRACION PÚBLICA: Es un conjunto de actividades que realiza el Estado para lograr su cometido o sus objetivos. (Rivero Arango, Juan Omar (2010)).

ASIGNACION BASICA ANUAL: Periodicidad anual. Valor asignado para el desarrollo de actividades de protocolo en representación de la entidad. (Registre el valor total de lo efectivamente pagado por nivel, grado y total de cargos en el año, en pesos, sin decimales).

CARGOS APROBADOS: Máximo de cargos aprobados por acto administrativo durante el año a reportar.

CARGOS PROVISTOS: Numero cargos ocupados durante la vigencia a reportar.

CÉDULA CATASTRAL: Identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro de cada ciudad o municipio.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Es la instancia administrativa que actúa en sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

CONCILIACIÓN: Un mecanismo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral, denominado conciliador.

DELITO: Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena¹

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: De conformidad con el artículo 55 y siguientes de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 de 2020 se refiere a la información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado. Lo anterior, en

¹ Machicado, J. (2010). Concepto de Delito. La Paz: Apuntes jurídicos.

concordancia con el numeral 1° del artículo 64J del Decreto Ley 267 de 2000, adicionado por el artículo 20 del Decreto Ley 2037 de 2019.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Nombre del cargo según el acto administrativo de creación o modificación de la planta.

DEPENDENCIA: Unidad que depende de un área institucional o de las oficinas en la estructura Organizacional de la Entidad.

DESTINO: Persona o Entidad a quien se le dirige una correspondencia.

ENTIDAD: Organismo de derecho público estatal, con personería jurídica y patrimonios propios a quien se le encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público, el cumplimiento de actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado.

ENVIO: Acción y resultado de enviar.

FALLO: Es la decisión o sentencia de un juez o tribunal.

GRADO: Grado del cargo o subnivel de acuerdo con la estructura interna de la entidad.

INCOAR: Se refiere a iniciar un proceso, pleito o un expediente.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Es aquella instancia instituida para avocar conocimiento, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en las leyes especiales de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones, y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucrados las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.

MATRÍCULA INMOBILIARIA: Identificación única de cada bien inmueble. Sus cifras señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

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.

OBRA CIVIL INCONCLUSA: 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. 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.² ()

PRETENSIONES: Es la manifestación de la voluntad ante la autoridad administrativa, judicial o arbitral con el fin de hacer valer un hecho o solicitar el cumplimiento de una obligación.


REGISTRO: Conjunto de campos que contienen datos que pertenecen a una misma repetición de entidad.

REGISTRO DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS (o sin uso): Es un sistema que contiene los datos sobre obras inconclusas en todo el territorio nacional. El inventario de obras civiles inconclusas (o sin uso), reportado por las entidades estatales hará parte integral del banco de proyectos de la respectiva entidad. (Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 1).

SUJETO ACTIVO: Son todos aquellos que están legitimados para incoar la acción de repetición:

- Es la entidad pública o persona jurídica de derecho público que sufrió detrimento patrimonial con motivo de pago de una condena, conciliación o cualquier otra forma de mecanismo de solución de conflictos.
- Es el Ministerio Público, cuando dentro de los seis (6) meses siguientes al pago de la condena el Ministerio Público inicia la acción de repetición en razón, a que la entidad legitimada para hacerlo no la impetró.
- Es el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la Dirección de Defensa Judicial de la nación que actúa cuando la perjudicada con el pago sea una entidad pública del orden nacional y ésta no la impetró.

² Tomado de la Ley 2020 del 17/07/2020, página 1

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 2
		Página 7 de 40

SUJETO PASIVO: Se refiere contra quiénes podrá dirigirse el medio de control acción de repetición:

- Los servidores públicos en ejercicio o no de sus funciones.
- Exservidores públicos.
- Particulares en ejercicio de funciones públicas.

STORM: Es un sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada fácil y ágilmente.

STORM USER: Es la aplicación que permite a las entidades reportantes diligenciar la información solicitada en las estructuras diseñadas y parametrizadas por la Contraloría General de la República – CGR.

STORM WEB: Permite a las entidades reportantes de información, realizar el envío de formularios y documentos electrónicos, consultar las autorizaciones, generar los certificados correspondientes a cada transmisión procesada correctamente, actualizar los datos de la entidad y generar algunos reportes.

TIPO DE GASTO: Corresponde a si el tipo de gasto es de inversión o de funcionamiento.

TIPO DE VINCULACIÓN: Modalidad por la cual está vinculada la persona al cargo.

VALOR PAGADO EN LA VIGENCIA: Corresponde al valor total pagado durante la vigencia, en pesos y sin decimales.

VALIDACIÓN: Es un proceso que asegura la entrega de datos limpios y claros a los programas, aplicaciones y servicios que lo utilizan.

3.1 SIGLAS

CGR: Contraloría General de la Republica

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	267 inciso 1	El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	267 inciso 3	La vigilancia de la gestión fiscal del estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 Numerales 1 y 2	Es función del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 4 y 11	Son atribuciones del Contralor General de la República exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación y presentar informes al Congreso y al presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la Ley.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 6	Establece como una de las funciones del Contralor General, la de conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las Entidades y organismos del Estado.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 7	Establece como una de las funciones del Contralor General, la de presentar al Congreso de la República un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
Constitución Política de Colombia	1991	Capítulo 1 de la Contraloría General de la República	268 numerales 12	Establece que es función del Contralor General de la República dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	2	Los sujetos de control fiscal son los órganos que integran las ramas legislativa y judicial; los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales; los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial; las sociedades de economía mixta; las empresas industriales y comerciales del Estado; los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con estos y el Banco de la República.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	16	El Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello. En este sentido, cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	46	El Contralor General de la República para efectos de presentar al Congreso el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, reglamentará la obligatoriedad para las entidades vigiladas de incluir en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, la valoración en términos cuantitativos del costo - beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente, así como su contabilización y el reporte oportuno a la Contraloría.
Ley	042 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	Título II, capítulo V	Regula el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando hay lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales, forma y monto de las mismas.
Ley	2020 de 2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales.		Registro nacional de obras inconclusas
Decreto	111 de 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto	95	Establece que la Contraloría General de la República ejercerá vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	4	Determina quiénes son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República.
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se	35 numeral 1	Preceptúa dentro de las funciones del contralor, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones		
Decreto-Ley	267 de 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establecen su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	35 numeral 1	Preceptúa dentro de las funciones del contralor, entre otras, la de fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado.
Resolución Orgánica	0042 de 2020	Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).	Todos	Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)
Circular	13 de 2020	Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado.	Todos	Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado.
Circular	2020EE0096013	Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas	Todos	Rendición Electrónica de la cuenta SIRECI -Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas.

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	4886 de 2011	Funciones Oficina de Control Interno	4	9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. 10. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.
Decreto	648 de 2017	De las Oficinas de Control Interno	2.2.21.5.3	Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes de control.
Decreto	403 de 2020	Articulación con el Control Interno	61	La vigilancia y seguimiento permanente al recurso público para el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

5 GENERALIDADES

Para el registro de las modalidades (i. Cuenta o Informe Anual Consolidado, ii). Gestión Contractual, iii). Acciones de Repetición, iv). Delitos Contra la Administración Pública, v). Obras Civiles Inconclusas o sin Uso y vi: Seguimiento al Plan de Mejoramiento), se deben diligenciar los formularios dispuestos por la Contraloría General de la República, a través del aplicativo Storm User, el cual, se instala de forma local en los equipos de las entidades responsables de realizar reportes de información, el aplicativo se puede descargar de la sección de instaladores del micrositio URL: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormUserCGR/Instaladores/StormUserCGR.exe>

Actividades que se realizan a través del aplicativo:

- Diligenciamiento de forma local y remota de las modalidades establecidas por la CGR.
- Retomar el diligenciamiento de la información, facilitando trabajar y alimentar los formularios en diferentes momentos.

- Se comunica con herramientas de ofimática como hojas de cálculo, reduciendo la necesidad de diligenciar varias veces.
- Permite exportar e importar archivos desde hojas electrónicas en estructuras generadas por el módulo.
- Validar la información registrada en las diferentes modalidades, de acuerdo con la información solicitada.

La instalación del aplicativo Storm User, la realiza la Oficina de Tecnología e Información OTI, previo a la solicitud del jefe de oficina, delegado o coordinador del grupo solicitante, de acuerdo con los reportes y responsables de los mismos.

En caso de requerir diligenciar archivos de más de 20000 celdas, se debe aumentar el consumo de memoria virtual al iniciar la aplicación. Comuníquese con soporte técnico de la Entidad de supervisión.

Para iniciar el diligenciamiento de una modalidad o informe, se debe remitir al menú opciones Ver Autorizaciones, con lo cual el módulo StormUser establece comunicación con el servidor central de la CGR y generará un listado de las autorizaciones vigentes, haciendo doble clic sobre cada una de ellas, el sistema desplegará los formularios del informe o modalidad para la fecha de corte y periodicidad seleccionados.

5.1.1 CAMBIAR CONTRASEÑA STORM USER

El cambio de contraseña solo la podrá realizar la Oficina de Control Interno a través del menú “Herramientas” del aplicativo StormUser y seleccionar el botón “Cambiar Contraseña”, el cual habilitará dos campos para el registro y la confirmación de la nueva contraseña.

Es importante asignar contraseñas seguras (combinación de mayúsculas, minúsculas, números y carácter especial), y dar clic en el botón Enviar para confirmar la transacción.

Una vez sea actualizada la contraseña de acceso local, se comunicará a los usuarios del aplicativo a fin de efectuar oportunamente los reportes de información.

5.1.2 DATOS TERCERO – STORM WEB

La Entidad cuenta con acceso a la herramienta Storm WEB a través de la URL: <https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas>, en la cual se podrá acceder mediante usuario y contraseña.

Para poder llevar a cabo la actualización de los datos de la Entidad se deberá ingresar por el botón “Terceros”, en este menú se encuentran las funciones para la modificación de la información básica de la entidad, la del representante legal y el correspondiente cambio de contraseña, con el objetivo de que la información almacenada en el sistema se encuentre actualizada.

- Actualizar datos Básicos
- Cambiar Contraseña
- Datos terceros



5.1.3 ACTUALIZAR DATOS BASICOS

Esta función permite a la entidad modificar o actualizar los datos generales y es llevada a cabo por la Oficina de Control Interno. Todos los datos pueden ser modificados a excepción del Código de la Entidad y Razón Social. Una vez modificados los datos hacer clic en el botón Enviar.

5.1.4 CAMBIAR CONTRASEÑA

Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente, esta opción permite reemplazar la contraseña actual del módulo de transmisión, para lo cual debe ingresar la nueva contraseña en los dos campos de texto que muestra la ventana y dar clic en el botón Enviar para confirmar la transacción.

Es importante asignar contraseñas seguras (combinación de mayúsculas, minúsculas, números y carácter especial), y dar clic en el botón “Guardar”.

5.1.5 ACTUALIZAR REPRESENTANTE LEGAL

Esta función permite modificar y actualizar los datos del representante legal de la entidad, para lo cual, se debe ubicar el cursor sobre el campo que va a modificar realice la modificación y presione el botón “Actualizar”. Esta información será actualizada el servidor público designado de la Oficina de Control Interno cuando haya a lugar.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE	<p>Circulares, Resoluciones, documentos y lineamientos de la CGR para la transmisión de información.</p> <p>Formatos de cada informe o modalidad</p> <p>Reportes SIIF (Archivos CEN)</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan de Acción Institucional</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Esta etapa incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR - Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan - Diligenciar los formularios 	<p>Dirección Financiera</p> <p>Dirección Administrativa: Grupo de trabajo de Contratación - Servicios Administrativos</p> <p>Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial - OSCAE</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formatos diligenciados y consolidados por cada modalidad o tipo de informe</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER	Formatos diligenciados y consolidados por cada modalidad o tipo de informe Storm User	<p>Esta etapa incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargar los formatos en la aplicación Storm User - Generar el archivo STR 	<p>Dirección Financiera</p> <p>Dirección Administrativa: Grupo de trabajo de Contratación - Servicios Administrativos</p> <p>Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial - OSCAE</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Archivo STR</p> <p>Documentos electrónicos.</p>
3	TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB	<p>Archivo STR</p> <p>Documentos electrónicos Storm Web</p>	<p>Esta etapa incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmitir los formularios electrónicos - Transmitir documentos electrónicos - Transmitir documentos categoría CGR personal y costos. - Consultar autorizaciones - Generar certificado 	<p>Grupo de trabajo de Contratación</p> <p>Servicios Administrativos</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Certificado de transmisión</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA I: CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REPORTE

Esta etapa aborda la verificación de las solicitudes e instrucciones de reporte por parte de la CGR, se distribuyen, diligencian y consolidan los formatos, dependiendo del tipo de informe o modalidad de reporte.

7.1.1 Verificar la solicitud e instrucciones de reporte de la cuenta por parte de la CGR

De acuerdo con el informe a reportar, los responsables de los formatos deberán verificar la documentación proferida por la CGR con relación al reporte, incluyendo solicitudes, circulares, instructivos e información al respecto publicada por la CGR. En la tabla 1 presenta los tipos de informe, su periodicidad y la dependencia responsable de la consolidación y solicitud a otras áreas de los reportes que se requieran.

INFORME - MODALIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
M-1 CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO	ANUAL	Oficina de Control Interno
CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS	ANUAL	Dirección Financiera
M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SEMESTRAL	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
M-73 ACCIONES DE REPETICION	SEMESTRAL	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
M-3 PLAN DE MEJORAMIENTO	SEMESTRAL	Oficina de Control Interno
M-9 GESTIÓN CONTRACTUAL	MENSUAL	Dirección Administrativa: Grupo de trabajo de Contratación
M-71 OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO	MENSUAL	Dirección Administrativa: Servicios Administrativos
M-3 PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRIPCIÓN	OCASIONAL	Oficina de Control Interno

Tabla 1. Tipo de informe de rendición, periodicidad y responsables

7.1.2 Distribuir en las dependencias competentes los formatos que correspondan

De acuerdo con la tabla 1, cada responsable debe realizar la distribución de formatos considerando la modalidad o tipo de informe.

En relación con el informe M-1 Cuenta o Informe Anual Consolidado, la Oficina de Control Interno – OCI, distribuirá y notificará a las dependencias responsables señaladas en la tabla, quienes deberán registrar, validar en Storm User y, posteriormente remitir a la OCI para su presentación final.

7.1.3 Diligenciar Los Formularios

Considerando la modalidad o tipo de informe, se deberá tener en cuenta cada formato y sus requerimientos específicos, dado que dependiendo de la modalidad los responsables pueden ser una sola dependencia o múltiples.

7.1.3.1 Reportes Modalidad Anual

- **M-1. CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO**

La cuenta o informe anual consolidado es un reporte que se debe presentar anualmente con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, este debe ser remitido entre el último día hábil del mes de febrero y el cuarto día hábil del mes de marzo de cada año siguiente a la vigencia reportar, a través del aplicativo SIRECI de la CGR; esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la Resolución Orgánica No. REG-ORD-042-2020 del 25 de agosto de 2020, en especial del Título II Capítulo I **RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA.**

Este informe cuenta con los siguientes formatos y dependencias responsables:

FORMATO	RESPONSABLE
F1- Origen de Ingresos - Entidades Incluidas en el Presupuesto Nacional	Dirección Financiera
F1.1: Ingresos de Origen Diferentes al Presupuesto General de la Nación	Dirección Financiera
F2: Plan Anual De Compras Aprobado	Oficina Asesora de Planeación
F4: Planes De Acción y Ejecución del Plan Estratégico	Oficina Asesora de Planeación
F6 - Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
F7.1 - Relación Proyectos Financiados con Banca Multilateral y de Cooperación Internacional - Empréstitos	Oficina Asesora de Planeación
F7.2 - Relación Proyectos Desarrollados con la Banca Multilateral y de Coop Interno No Reem_donac y/o Coop	Oficina Asesora de Planeación
F 8.1 - Compromisos Presupuestales de la vigencia para Actividades Ambientales (Registre cifras en pesos)	Secretaria General - Dirección Administrativa

FORMATO	RESPONSABLE
F 9 - Relación de Procesos Judiciales (Ver 3.0)	Oficina Asesora Jurídica
F 11 - Plan de inversión y ejecución plan de desarrollo Nacional	Oficina Asesora de Planeación
F 25.1 - Composición Patrimonial Pública o Privada -Tarifa de Control Fiscal	Dirección Financiera
F 28.2 - Transferencias Presupuestadas por Recibir en la Vigencia Actual (cifras en Pesos)	Dirección Financiera
F25-3 Autorización de Notificación por Medios Electrónicos	Oficina Asesora Jurídica
F 36 - Gestión Superintendencias	Oficina Asesora de Planeación
F 36.1 - Gestión Superintendencias Vigencia y Control	Oficina Asesora de Planeación
F39.1.1 - Actividades de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE
F39.1.2- Actividades y Resultados de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE
F 39.1.3 Resultados de la Participación Ciudadana en la Gestión de la Entidad	Oficina Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE

Tabla 2. Responsables formatos Modalidad - Cuenta o Informe Anual Consolidado

Una vez distribuidos los formatos señalados en la tabla anterior, los responsables deberán diligenciar la información solicitada para cada modalidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en ellos por la CGR, validar en el STORM USER la información reportada por cada uno de los formatos, y, remitir a la Oficina de Control Interno para su consolidación y presentación final.

El plazo para el diligenciamiento de cada formato será establecido por la Oficina de Control Interno, los responsables deben asegurar que la información presentada sea oportuna, integra, pertinente, confiable, verídica, comparable, y, presente la realidad de la SIC, respetando la estructura de cada modalidad.

Adicionalmente se deben tener en cuenta los siguientes documentos para rendir de la modalidad de la Cuenta o Informe Anual consolidado:

- Estados Financieros (responsable: Dirección Financiera)
- Estudio de valoración de Costos Ambientales (responsable: Dirección Administrativa)

- Plan Estratégico Institucional (responsable: Oficina Asesora de Planeación)
- Demás soportes y/o documentos requeridos por la CGR, los cuales se requerirán en cada vigencia, según sea el caso.

Con el fin de verificar la calidad de la información, se deben tomar como base los reportes de información presupuestal generada por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, específicamente para el formato “F1- Origen de Ingresos - Entidades Incluidas en el Presupuesto Nacional”, reportes en los cuales se verificarán los ingresos, previo al proceso de reporte.

Adicionalmente respecto al formato “F 2 - Plan Anual de Compras Aprobado” y “F11 - Plan de inversión y ejecución plan de desarrollo Nacional”, se tiene como punto de control la verificación de techos presupuestales definidos en la Ley general de presupuesto y sus decretos reglamentarios a los que haya a lugar por reducción u otra situación presupuestal, así como los reportes de SIIF. En este sentido se compararán los toques por cuenta y rubro presupuestal con los datos del Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia objeto de la cuenta anual consolidada.

Así mismo, para los formatos “F4 - Planes de Acción y Ejecución del Plan Estratégico” y “F6 - indicadores de Gestión (INDICADORES PEI)” se tomará como base las últimas versiones publicadas del Plan de Acción Institucional y del Plan Estratégico Institucional, verificando que se encuentren relacionados los proyectos de inversión dentro del plan de acción Institucional y en el respectivo formato.

Es de tener en cuenta y como medida estándar para todos los formularios, que cada campo a diligenciar cuenta con una ayuda (Tool Tip), la cual se desplegará en el momento en el que se hace clic sobre la celda; de igual manera, se aplica en todos los casos, según corresponda que cada una de las cifras referentes a montos o valores monetarios se deben registrar en pesos colombianos, sin puntos ni comas y todos los formularios han de ser diligenciados con la periodicidad definida para cada uno.

Respecto a los documentos electrónicos la forma como se deben subir los documentos es mediante el módulo de rendición Storm Web (link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>), allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el informe, la Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa 7.3 de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en la normatividad vigente.

- **CATEGORIA CGR PERSONAL Y COSTOS**

La Información solicitada es este reporte corresponde a lo efectivamente pagado para el personal de planta y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica).

La Dirección Financiera debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia y/o grupo responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

El reporte de esta categoría se debe realizar a través de la página de la CGN - Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, categoría CGR PERSONAL Y COSTOS.

Las entidades obligadas a rendir información de Personal y Costos, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, expedida por la Contraloría General de la República, son las que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejan fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, el Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.

Éstas deben hacerlo a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública

CHIP, categoría CGR PERSONAL Y COSTOS, con el código institucional asignado en dicha plataforma. Las entidades que no cuenten con éste deben solicitar ante la Contaduría General de la Nación la asignación del código institucional en el sistema.

La información de Personal y Costos se deberá reportar anualmente con corte a 31 de diciembre, a la Contraloría General de la República, Contraloría delegada para Economía y Finanzas Públicas, a más tardar el 31 de marzo del año inmediatamente siguiente.

7.1.3.2 Reportes Modalidad Semestral

- **M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO**

La Modalidad Delitos Contra la Administración Pública o que Afecten los Intereses Patrimoniales del Estado, es un reporte que se debe presentar semestralmente, 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, se debe reportar el informe de forma semestral, dentro del rango comprendido entre el quinto (5) y décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del período a rendir; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son dos (2) y se identifican con la nomenclatura M-70:

FORMATO		RESPONSABLE
F-70.140 - Delitos	Contra la Administración Pública	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F-70.1.141 - Modificación de Registros de Delitos Contra la Administración Pública		Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

Tabla 3 Responsables formatos Modalidad – Delitos contra la Administración Pública o que Afecten los Intereses Patrimoniales del Estado

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

- **DOCUMENTOS - ANEXO MODALIDAD M-70 DELITOS CONTRA LA**

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 2
		Página 22 de 40

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El documento para rendir en la modalidad: M-70 Delitos Contra la Administración Pública se titula: 142. F70.3. Consolidado de Escritos de Acusación, es obligatorio y depende de las siguientes condiciones:

- Si la entidad **NO** tiene ningún proceso por delitos contra la administración pública, se debe anexar un Oficio firmado por el Representante Legal de la entidad, el jefe de la Oficina de Control Interno o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica certificando dicha situación.
- En caso de que la entidad esté interviniendo como víctima en procesos penales y cuente con los escritos de acusación del proceso o documento equivalente (esto solo ocurrirá si el proceso se encuentra en una etapa posterior a la acusación), debe subir un archivo PDF que tenga todos estos escritos, al menos en el título sobre hechos jurídicamente relevantes; de lo contrario podrá subir un oficio informando su estado al respecto.

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

Los formatos han sido diseñados para que sean diligenciados en cada caso por las entidades de acuerdo con su responsabilidad en el marco de los compromisos plasmados en la normatividad vigente.

Si la entidad **NO** tiene ningún proceso por delitos contra la administración pública, debe diligenciar el formulario F70 indicando que no hay información, diligenciar la justificación, validar y generar el archivo STR; adicionalmente anexar por la opción de documentos electrónicos del módulo de rendición (<https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>) un oficio firmado por el Representante Legal de la entidad o el jefe de Control Interno o el encargado de Jurídica certificando dicha situación.

El proceso para realizar el cargue del anexo del oficio o consolidado de escritos (en PDF o archivo ZIP), se debe hacer por la plataforma SIRECI de la siguiente manera: Ingresar a la plataforma SIRECI, link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb> allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el

informe, la Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa 7.3 de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

- **M-73 ACCIONES DE REPETICIÓN**

La Modalidad Acciones de Repetición de las Entidades Públicas, se debe reportar de forma semestral, dentro del rango comprendido entre el décimo (10) y décimo quinto (15) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del período a rendir; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son CINCO (5) y se identifican con la nomenclatura M-73.

FORMATO	RESPONSABLE
F73.1 Declaratoria de información	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.1 Declaratoria de información	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.3 Sujetos pasivos de la acción derepetición	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.4 Apoderados de sujetos pasivos de procesos de acción de repetición	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
F73.5 Modificar fuentes de acción derepetición y procesos	Grupo de Trabajo de Gestión Judicial

Tabla 4. Responsables formatos Modalidad – Acciones de Repetición.

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes. En este formulario se debe diligenciar toda aquella información de los procesos activos y/o terminados durante la vigencia a ser reportada conforme se desarrollen los actos procesales.

Es significativo informar que el formato M-73 “Acción de Repetición” debe ser diligenciado, presentado y actualizado por los responsables de la rendición de la información de los fallos judiciales pagados con dineros públicos: los representantes legales de los sujetos de control que conforman el Presupuesto General de la

Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del orden nacional, cuya composición accionaria sea igual o superior al 50% con capital público (Resolución Reglamentaria Orgánica 0047 del 29 de abril de 2021).

- **M-3. PLAN DE MEJORAMIENTO (SEGUIMIENTO)**

El seguimiento al Plan de mejoramiento es un reporte que se debe presentar semestralmente con corte a 30 de junio y 31 de diciembre, es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal, para los avances de los planes de mejoramiento, cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición. La cual estará ubicada dentro del rango previsto, entre el quinceavo (15) día hábil y el veinteavo (20) día hábil del mes de julio y los correspondientes en el mes de enero, siguientes al período a reportar; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición debe hacerse a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

El formulario parametrizado en esta modalidad dos (2) y se identifican con la nomenclatura M-3.

FORMATO	RESPONSABLE
F-14.1 - Planes de Mejoramiento - Entidades	Oficina de Control Interno
F-14.3 Formato Acciones Cumplidas Plan de Mejoramiento	Oficina de Control Interno
Oficio Remisorio	Oficina de Control Interno

Tabla 5. Responsable formato Modalidad – Plan de Mejoramiento (Seguimiento)

La Oficina de Control Interno debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

El formulario de esta modalidad se debe generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío.

7.1.3.3 REPORTES MODALIDAD MENSUAL

- **M-1 GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Modalidad Gestión Contractual es un reporte que se debe presentar mensualmente, este corresponde a la información relacionada con los procesos contractuales que deben realizar las entidades del orden nacional y particulares que manejan, administran o gestionan fondos y recursos públicos, se debe transmitir dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes siguiente al periodo objeto de reporte; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición se debe realizar a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la normatividad vigente.

Este informe cuenta con los siguientes formatos y dependencias responsables:

FORMATO	RESPONSABLE
F5.1: Contratos Regidos por Ley 80/93, 1150/2007 y demás Disposiciones Reglamentarias (Registre cifras en pesos)	Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación
F5.2: Gestión Contractual Contratos que se Rigen por Derecho Privado (Registre las cifras en pesos)	Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación
F5.3: Gestión Contractual - Órdenes de Compra y Trabajo (Registre las cifras en pesos)	Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación
F-5.4 - Gestión Contractual - Convenio/Contratos Interadministrativos	Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación
F-5.5 - Gestión Contractual - Integrantes Consorcios y Uniones Temporales	Dirección Administrativa - Grupo de Trabajo de Contratación

Tabla 6. Responsables formatos Modalidad - Gestión Contractual

El Grupo de Trabajo de Contratación debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes, tales como

SECOP, información contractual publicada en la página web de la SIC, las bases de datos de contratos y las otras fuentes que se consideren.

Los formularios de esta modalidad se deben generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío, siguiendo lo establecido en la etapa 7.3 de este procedimiento.

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y, por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en la normatividad vigente.

- **M-71 OBRAS CIVILES INCONCLUSAS O SIN USO**

La Modalidad Obras Inconclusas Civiles o sin Uso es un reporte que se debe presentarmensualmente, es la información que contiene la relación de obras civiles inconclusas realizadas por parte de las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales y particulares sujetos de vigilancia y control fiscal en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con lo establecido en la Ley, se debe transmitir dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes siguiente al periodo objeto de reporte; en el SIRECI cada responsable, tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango señalado. La rendición debe hacerse a través del aplicativo SIRECI de la CGR, esto dando cumplimiento a lo establecido mediante la normatividad vigente.

Los formularios parametrizados en esta modalidad son CATORCE (14) y se identifican con la nomenclatura F71.

FORMATO	RESPONSABLE
F 71.1: Entidades Contratantes de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.2: Contratos involucrados en la Ejecución dela Obra	Dirección Administrativa
F 71.3: Relación de Pagos efectuados en una Obra	Dirección Administrativa
F 71.4: Relación de Municipios donde se desarrolla la obra	Dirección Administrativa
F 71.5: Fuentes de Financiación de la Obra	Dirección Administrativa

FORMATO	RESPONSABLE
F 71.6: Roles Involucrados en Planeación y Ejecución de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.7: Licencias	Dirección Administrativa
F 71.8: Presupuesto de la Obra	Dirección Administrativa
F 71.9: Pólizas	Dirección Administrativa
F 71.10: procesos en curso y/o Fallos	Dirección Administrativa
F 71.11: Actas de Reunión o Notificaciones	Dirección Administrativa
F 71.12: Actualizar datos	Dirección Administrativa

Tabla 7. Responsables formatos Modalidad – Obras Inconclusas

La Dirección Administrativa debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

• DOCUMENTOS MODALIDAD OBRAS INCONCLUSAS O SIN USO


Los documentos para rendir la modalidad de Obras Inconclusas o sin uso, dependen del tipo de obra y especificación de la normatividad vigente. La cuenta está conformada por los siguientes documentos adicionales:

- i. Planos aprobados por la autoridad competente.
- ii. Informe final presentado por el interventor.
- iii. Licencias de construcción y ambientales.
- iv. Copia del proyecto original, de las enmendaduras, adiciones y observaciones emitidas por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD), o quien haga sus veces (es obligatorio si la obra civil inconclusa o sin uso, fue financiada mediante el Sistema General de Regalías).

La Dirección Administrativa debe verificar que la información consolidada corresponda con la realidad de los datos e información administrada por la dependencia responsable, comparando el consolidado con sus fuentes.

En el Formulario F71 se identifica en el sistema con el código 1999 y es para informar **si se tiene** Información sobre obras inconclusas o sin uso para el periodo en el que se está rindiendo.

Este formulario está compuesto por una sola columna:

	CONSOLIDACIÓN, REPORTE Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE SIRECI	Código: DE02-P04
		Versión: 2
		Página 28 de 40

Columna 4 - ¿Tiene Información Sobre Obras?: Campo de selección, para escoger de la lista correspondiente, con las opciones “**SI**” o “**NO**”, informando si se va a rendir obras inconclusas o terminadas que no estén en uso, en el periodo correspondiente.

Si se escoge la opción “**NO**”, se puede generar de una vez el archivo STR y enviarlo por el módulo de diligenciamiento. Si se escoge la opción: “**SI**”, se debe enviar alguno o todos los demás formularios.

Nota 1: Si la entidad **NO** tiene ninguna Obra inconclusa o sin uso para reportar, se debe anexar un Oficio firmado por el Representante Legal de la entidad, el director Administrativo, el jefe de la Oficina de Control Interno o el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica certificando dicha situación.

En cada formulario se solicita diferente tipo de información, por lo cual en su mayoría se debe diligenciar los datos necesarios para complementar la rendición; sin embargo, existen algunos formularios que no son obligatorios debido a la naturaleza o tipología de obra, entre los formularios no obligatorios está: F71.9: POLIZAS, F71.10: PROCESOS EN CURSO Y/O FALLOS y F71.11: ACTAS DE REUNIÓN O NOTIFICACIONES.

Los formatos han sido diseñados para que sean diligenciados en cada caso por las entidades de acuerdo con su responsabilidad en el marco de los compromisos legales vigentes, que crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas en el territorio colombiano, incorporando la identificación de obras civiles financiadas total o parcialmente con recursos públicos, y que requieren de un tratamiento de evaluación e inversión técnica, física o financiera, con el fin de definir su terminación, demolición o las acciones requeridas para concretar su destinación definitiva.

Los documentos para rendir la modalidad de Obras Inconclusas o sin uso, dependen del tipo de obra y especificación de la normatividad vigente, y se deben subir en un archivo comprimido (se permiten extensiones: RAR, ZIP o 7Z). Es de aclarar que el tamaño máximo de cada archivo a enviar es de 20.000 KB.

Los documentos se deben comprimir y enviar por cada una de las obras que se remitan. La forma como se deben subir los documentos es mediante el módulo de rendición Storm Web (link: <https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/>), allí ir al menú: Documentos electrónicos y Opción enviar, luego se escoge el informe, la

Periodicidad y Fecha de Corte correspondiente, tal como se describe en la etapa de este procedimiento.

Es de recordar, que tanto los formularios como el documento son complementarios, por lo tanto, si falta alguno, la rendición se toma como no enviada, debido a que estaría incompleta.

7.1.3.4 REPORTE MODALIDAD OCASIONAL

• PLAN DE MEJORAMIENTO (SUSCRIPCIÓN - OCASIONAL)

El Plan de mejoramiento es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar la entidad, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República – CGR, como resultado del ejercicio de auditoría o actuación de fiscalización con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios definidos en la Ley 42 de 1993 (economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales).

La suscripción del plan de mejoramiento ante la CGR se realiza a través del SIRECI, la rendición se debe realizar dentro del término que se establezca en el informe de la actuación de control, por parte de la dependencia competente de la Contraloría General de la República. El término empezará a regir a partir de la fecha efectiva del recibo del informe, La Contraloría General de la República validará que SIC haya presentado el plan de mejoramiento dentro del término previsto, a partir del recibo de informe.

Autorización para la Suscripción³: La Oficina de Control Interno, es la encargada de solicitar la autorización de suscripción de los Planes de Mejoramiento, este proceso se realiza ingresando a través del portal web Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes –SIRECI, Modalidad Prorrogas – Solicitud de Prorrogas / Habilitación Suscripción de Planes de Mejoramiento – Autorizaciones – Solicitar Suscripción, adjuntando el Oficio Remisorio.

³ Ver Guía solicitud suscripción Plan de Mejoramiento en SIRECI – CGR.



El formulario parametrizado en esta modalidad se identifica con la nomenclatura M-3: Plan de Mejoramiento

FORMATO	RESPONSABLE
F- 14.1: Planes de Mejoramiento - Entidades	Oficina de Control Interno

Tabla 8. Responsable formato Modalidad – Plan de Mejoramiento (Suscripción – Ocasional)

7.2 ETAPA II: VALIDAR Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL STORM USER

El proceso de validación deber efectuarse a partir de la aplicación Storm User, instalada previamente de acuerdo con lo descrito en el numeral cinco (5) de generalidades de este procedimiento.

Los formularios de todas las modalidades se deben generar en SIRECI por medio del aplicativo de **Storm User**, su diligenciamiento se puede realizar directamente en el aplicativo o exportar la estructura a un archivo Excel para trabajarla en dicha herramienta y luego importarlos al Storm User para la validación correspondiente antes del envío, siguiendo lo establecido en la etapa 7.3 de este procedimiento.

El registro incompleto, inconsistente e inoportuno genera error en el sistema y, por consiguiente, se puede incurrir en cualquiera de las causales legales establecidas en el Decreto Ley 403 de 2020, Art. 81.

7.2.1 Cargar los formatos en la aplicación Storm User

Al igual que la etapa de consolidación, la validación dependerá del tipo de informe que se rinda y es responsabilidad de las dependencias mencionadas en la tabla 1 del numeral 7.1.1.

7.2.2 Generar el archivo STR

Una vez diligenciada la información según corresponda a la modalidad o informe a reportar, el último paso al finalizar el diligenciamiento es generar el archivo para enviar con extensión STR.

Para esto, hay que hacer clic sobre el botón Generar STR, el módulo inicia el proceso de validación y si lo encuentra correcto, genera el archivo, con la misma estructura mencionada anteriormente en su nombre y con la extensión STR.

No se puede generar archivos que no son completamente válidos, si un archivo no es válido en su totalidad, el módulo de diligenciamiento presentará un mensaje indicando que hay errores, y desplegará la ventana de errores de validación para que sean corregidos y posteriormente se reintente la generación. Tampoco es posible generar un archivo sin datos. En este caso deben revisarse todos los campos diligenciados en el archivo y verificar su cumplimiento de acuerdo con las restricciones o indicaciones de cada formato.

Cuando el archivo es válido completamente, al pulsar el botón Generar STR, se despliega una ventana mostrando datos propios del archivo que se generará e indicando los formularios que contienen información y relacionando los formularios disponibles en la modalidad que no llevan datos.

En la ventana que se despliega, se solicita confirmación para generar el archivo a partir de esos datos, si se confirma, se generará el archivo. A partir de la confirmación, se crea el archivo con extensión STR y se despliega una ventana indicando donde se almacenó. Una vez generado el archivo STR, deberá radicarse a través del Sistema de Trámites con Memorando dirigido a la Oficina de Control Interno.

7.3 ETAPA III: TRANSMITIR LOS FORMATOS A TRAVÉS DEL STORM WEB

Ingresar al aplicativo Storm Web: Para la transmisión de todos los reportes, la CGR cuenta con un aplicativo llamado **Storm Web** el cual puede ser visualizado desde un navegador de Internet estándar como Internet Explorer 8.0©, Google Chrome o Mozilla Firefox© 4.0 o superiores, con el acceso a Internet correspondiente. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1, numeral 7.1.1, de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta.

Se puede ingresar al módulo de dos maneras:

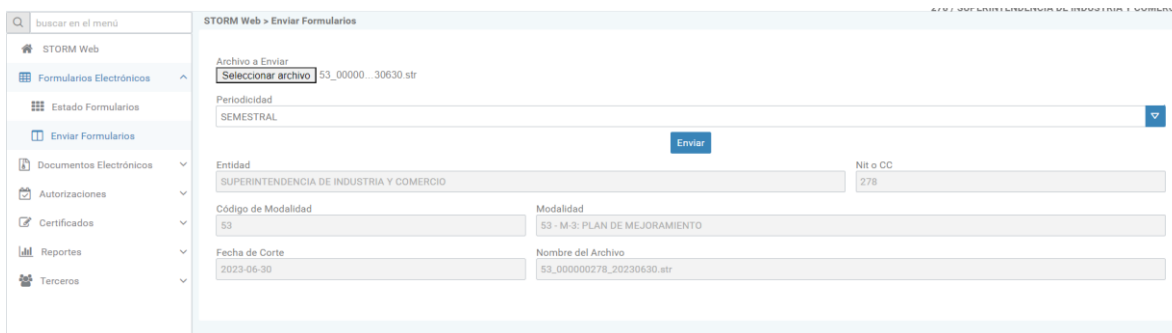
- Mediante el micrositio web de SIRECI, en la sección Transmisión y prórrogas.
- Directamente a la aplicación: <http://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb>

7.3.1 Transmitir los formularios electrónicos

La opción Formularios Electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento – Storm User. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1, numeral 7.1.1., de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta. Las opciones previstas son enviar y verificar estado:

Enviar: La función enviar formulario, permite transmitir hacia la Contraloría General de la República, los formularios electrónicos de acuerdo con la modalidad, periodicidad y fecha de corte así:

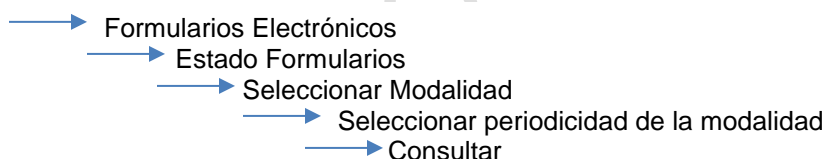
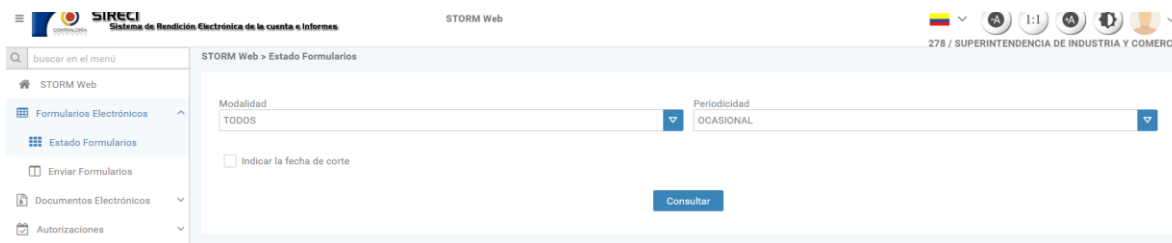
- Formularios Electrónicos
 - Enviar Formularios
 - Seleccionar archivo STR
 - Seleccionar periodicidad de la modalidad
 - Enviar



En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.

Al pulsar en el botón 'Enviar', el archivo será remitido a la CGR y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso. La pantalla de envío exitoso, indica que el archivo fue remitido correctamente y recibido sin ningún inconveniente en el servidor de la CGR, esto no implica que el archivo y la información se dé por recibida, queda pendiente por parte del sistema, validar la estructura y la coherencia de los datos enviados en el archivo.

Verificar estado: Esta opción permite conocer la condición del archivo transmitido.

7.3.2 Transmitir documentos electrónicos

Los Documentos electrónicos son información complementaria solicitada en algunas de las modalidades que rinden las entidades a la CGR; son archivos adicionales a los formularios electrónicos diligenciados en el Storm User, estos

documentos no requieren validación por medio del servidor. Las dependencias encargadas de la transmisión son los responsables de cada modalidad detallados en la tabla 1 Numeral 7.1.1, de acuerdo con la periodicidad de cada informe o tipo de cuenta.

Enviar: La opción enviar documentos electrónicos permite remitir hacia la CGR, los documentos (distintos a archivos STR) correspondientes a las modalidades o informes solicitados.

Tenga en cuenta:

- Solo se recibe un documento electrónico por el tema correspondiente. Por lo anterior, si la información a enviar se encuentra en más de un archivo, debe comprimirlos o unirlos en uno solo.
- El nombre del documento electrónico no puede exceder de 50 caracteres
- El tamaño del archivo no debe superar 10 Megabytes

Seleccione la opción “Consultar y **Enviar**” haciendo clic sobre ella - En el área que se despliega indique los datos de:

- Modalidad al cual está asociado el documento que se radicará, la periodicidad y fecha de corte a la cual corresponde el documento
- Pulse el botón Consultar, se desplegará una tabla con los documentos electrónicos que pueden ser enviados
- Haga clic sobre el código del documento que va a enviar, según indique la columna de Descripción
- Pulse el botón “Seleccionar Archivo” y seleccione el archivo que enviará del explorador que se despliega.
- Pulse el botón “abrir” y finalmente pulse el botón “enviar”. El sistema realizará algunas validaciones, desplegará un mensaje en caso de encontrar inconvenientes, o confirmará el envío exitoso.

Verificar estado: Para realizar la verificación del estado del envío del documento electrónico se debe seleccionar nuevamente la modalidad, periodicidad y fecha de corte y dar click en el botón consultar.

Esta opción permite conocer el estado del envío

En la tabla que se despliega puede conocer el estado del documento enviado, los estados que se pueden identificar son:

- El estado **No Enviado** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para este documento.
- El estado **Enviado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, y no se podrán recibir más archivos para el mismo; esto indica que está en espera de radicación.
- El estado **Radicado** implica que ya se recibió un archivo para este documento y no se podrán recibir más archivos para el mismo, adicionalmente en la última columna se desplegará el número de radicación asignado a este.

7.3.3 Transmitir documentos categoría CGR personal y costos

Se debe consultar el archivo en la página de la CGR antes de diligenciar la información, para observar las novedades implementadas. Los montos reportados deben expresarse en pesos y sin decimales. El chip local envía los dos formularios en un único envío, es decir, no hace envío de formularios independientes.

El Grupo de Trabajo de Contratos solicitará la información correspondiente a la Dirección Financiera para preparar y validar en el CHIP Local la categoría de costos. Una vez validados los archivos serán enviados a la Dirección Financiera.

El grupo de trabajo de Administración de Personal preparará y validará en el CHIP local la información de la categoría de personal.

Una vez validados los archivos serán enviados a la Dirección Financiera.

Recibidas las dos categorías la Dirección Financiera realizará la transmisión de la información por el CHIP.

Para más información se puede consultar el micrositio CGR o la página del CHIP

- Micrositio de Finanzas Públicas de la CGR www.contraloria.gov.co
- www.chip.gov.co Información de apoyo a categorías **Los siguientes son los códigos y conceptos que se deben considerar para la transmisión**

Código	Nombre concepto	Descripción	Nivel	Aplica para formulariode	Modificaciones
90	TOTAL, CARGOS	Corresponde al registro en número del total de cargos aprobados y provistos, según el caso, durante la vigencia a reportar.	D	Planta	Se modifica descripción
1	SUMATORIA PLANTA	Corresponde a la sumatoria de los diferentes niveles, según sea el caso de cargos aprobados o cargos provistos	S	Planta	
1.02	DIRECTIVO	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos	D	Planta	
1.04	ASESOR	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y de la alta dirección territorial.	D	Planta	
1.06	EJECUTIVO	Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.	D	Planta	
1.08	PROFESIONAL	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica.	D	Planta	
1.10	TÉCNICO	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	D	Planta	
1.12	ASISTENCIAL	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de	D	Planta	

Código	Nombre concepto	Descripción	Nivel	Aplica para formulariodesde	Modificaciones
		actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.			
1.20	INSTRUCTOR SENA	Comprende los empleos cuyas funciones implicar el desarrollo de procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y la Programación de la Oferta Educativa.	D	Planta	
2	CONTRATOS	Corresponde al total de contratos misionales y de apoyo	S	Contrato	
2.02	MISIONAL	Corresponde a aquellos contratos cuyo objeto es contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de las entidades.	D	Contrato	
2.04	DE APOYO	Comprende aquellos contratos cuyo objeto es dar soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos de la entidad y que no tienen que ver directamente con su misión.	D	Contrato	

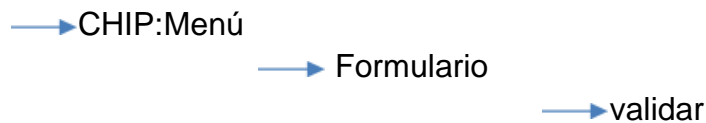
Tabla 9. Códigos y conceptos categoría CGR personal y costos

El diligenciamiento de la información se puede efectuar a través de archivo plano:

- En la celda amarilla de cada formulario digite el código CHIP correspondiente a la entidad.
- Periodo: se coloca 10112 que quiere decir enero – diciembre y en la casilla siguiente el año a reportar.
- Al inicio del formulario se encuentra una letra “S” identifica el comienzo del archivo plano seguido de una letra “D” identifica los registros.
- En la columna “Unidad Ejecutora o Dependencia” seleccione de la lista desplegable los CODIGOS correspondientes.

- Una vez diligenciados los formularios en su totalidad, seleccione totalmente el recuadro de información, luego copie la selección (Ctrl + c), abra un Block de notas, seguido pegue la selección anterior (Ctrl + v) guarde el archivo con el nombre que se desea, en este punto puede crear un archivo por cada formulario o puede guardar los dos formularios en un solo archivo.

Se ingresa al Consolidador de Hacienda e Información Pública



- Se valida cada uno de los formularios, en caso de errores consulte la hoja “Mensajes Validación” de este libro.
- Una vez validado si errores se procede con el envío de la categoría.
- Se envía la categoría:



El Chip Local envía los dos formularios en un único envío, es decir, no hace envíos de formularios independientes.

7.3.4 Consultar autorizaciones

En esta opción el sistema permite consultar que modalidades o informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas por la CGR a la entidad reportante. La dependencia responsable de consultar las autorizaciones es la Oficina de Control Interno.

Esta opción permite consultar que Informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas:

- Seleccione la opción “Consultar Autorizaciones” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea consultar si existen

autorizaciones.

- Haga clic sobre el botón “Ver”
- En la tabla que se despliega puede conocer tanto los Informes autorizados como el estado de recepción del archivo STR correspondiente a estas.
- El estado **No Recibido** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para esta modalidad.

El estado **Recibido** implica que ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores para esta modalidad.

7.3.5 Generar certificado

En esta opción se pueden consultar los certificados de presentación de las diferentes modalidades transmitidas por la entidad; estos documentos son emitidos por el sistema cuando todos los Formularios y documentos electrónicos constitutivos de la modalidad han sido enviados completamente y procesados correctamente.

Las dependencias responsables de transmitir la información deberán generar los certificados remitiéndolos junto con los archivos en Excel y STR a la Oficina de Control Interno para su respectiva custodia y almacenamiento.

Esta opción permite generar los certificados cuando la modalidad está completa y consultar los certificados de cuentas enviadas previamente.

- Seleccione la opción “Generar Certificado” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: Informe, Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea generar o consultar el certificado.
- Haga clic sobre el botón “Ver”

Nota 2: Si la cuenta no está completa se generará un mensaje indicando la imposibilidad de generar el certificado y en la mayoría de los casos, la información pendiente por reportar. En este caso debe completarse la información y volverse a cargar en el aplicativo hasta que se genere el certificado.

- Si la cuenta esta completa se generará una ventana emergente con un documento en PDF con la información del certificado.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustan las etapas del procedimiento definiendo cambio en los responsables de ejecución de actividades.
Se aclaran las funciones de los aplicativos storm user y storm web

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA