

ANEXO RESOLUCIÓN 029 DE 2012

MANUAL DEL USUARIO

Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas “SIEREC”

**PROYECTADO Y ELABORADO
POR:**

**ALBA LUZ ESCOBAR RESTREPO
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA FISCAL**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
“Control Fiscal Técnico con Calidad Humana”**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA.....	6
1.1 OBJETIVOS.....	6
1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	6
1.3 CONFIGURACIÓN REGIONAL	6
1.4 BENEFICIOS	8
1.5 ¿CÓMO OBTENER SOPORTE TÉCNICO?	9
2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	9
2.1 ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?	9
2.2 MENÚ PRINCIPAL.....	10
2.2.1 Menú “CAMBIAR CONTRASEÑA PERSONAL”	11
2.2.2 Menú “ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES”	12
2.2.3 Menú “INFORMES PARA REVISIÓN DE CUENTAS”.....	13
2.2.4 Menú “TERMINAR LA SESIÓN (CERRAR NAVEGADOR)”	14
3 FORMATOS	14
3.1 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	14
3.1.1 Formato F01_CMI: PLAN ESTRATEGICO.....	15
3.1.2 Formato F02_CMI: EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS	16
3.1.3 Formato F03_CMI: PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS	17
3.1.4 Formato F04_AGR: PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO	18
3.1.5 Formato F04_CMI: INDICADORES DE GESTIÓN	18
3.1.6 Formato F05_CMI: RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.....	18
3.1.7 Formato F06A_CMI: ESTADÍSTICA DE PERSONAL.....	19
3.1.8 Formato F06B_CMI: PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	21
3.1.9 Formato F07A_CMI: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE.....	21
3.1.10 Formato F07B_CMI: ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	21
3.1.11 Formato F07C_CMI: ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	22
3.1.12 Formato F07D_CMI: MATRIZ DE INDICADORES	23
3.1.13 Formato F07E_CMI: GESTIÓN AMBIENTAL	24
3.1.14 Formato F08_CMI: COMPOSICIÓN ACCIONARIA.....	26

3.1.15	Formato F10_CMI: EJECUCIÓN MENSUALIZADA DEL PAC	26
3.1.16	Formato F10A_CMI: PRESUPUESTO	27
3.1.17	Formato F10B_CMI: PRESUPUESTO	27
3.1.18	Formato F11C_CMI. CONTRATACIÓN: CONSORCIOS / UNIONES TEMPORALES	27
3.1.19	Formato F11C ₁ _CMI: CONTRATACIÓN	28
3.1.20	Formato F11C ₂ _CMI: CONTRATACIÓN: PRÓRROGAS Y ADICIONES ...	34
3.1.21	Formato F12_CMI: SEUD – SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA	35
3.1.22	Formato F15_CMI: EJECUCIÓN DE INGRESOS	37
3.1.23	Formato F16_CMI: EJECUCIÓN DE GASTOS	37
3.1.24	Formato F19_CMI: MANUAL DE FUNCIONES	38
3.1.25	Formato F20_CMI: ESCALA SALÁRIALES	38
3.1.26	Formato F21_CMI: ESTADOS FINANCIEROS Ó CONTABLES	38
3.1.27	Formato F22_CMI: CONTROL INTERNO	39
3.1.28	Formato F23_CMI: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	40
3.1.29	Formato F25_CMI: INFORME DE GERENCIA	40
3.1.30	Formato F26_CMI: INFORME DE REVISORIA FISCAL	40
3.1.31	Formato F27_CMI: INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA	41
3.1.32	Formato F28_CMI: PROCESO DE LIQUIDACIÓN	41
3.1.33	Formato F29_CMI: CULMINACIÓN PROCESO DE LIQUIDACIÓN	41
3.1.34	Formato F30_CMI: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	42
3.1.35	Formato F31_CMI: ACUERDOS MUNICIPALES EXPEDIDOS	43
3.1.36	Formato F32_CMI: PLAN DE MEJORAMIENTO	43
3.1.37	Formato F33_CMI: CONTROL DE GESTIÓN	44
3.1.38	Formato F34_CMI: TITULARES PRESENTACIÓN ACTA DE INFORME DE GESTIÓN	44
3.2	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	45
3.2.1	Descargar formato	47
3.2.2	Subir formato	52
4	ANEXOS	58
4.1	FORMATOS vs. ANEXOS	59
4.2	SUBIR ANEXOS	60
5	CARTA “NO APLICA”	60
6	CARTA “CIERRE”	61

INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República y la Contraloría Municipal de Itagüí el 18 de octubre de 2007, suscribieron un convenio marco interadministrativo No. CE-01-AGR-CMIT; cuyo objeto es la cooperación en materia tecnológica, metodológica y de capacitación, tendiente a establecer las bases para mejorar la calidad del proceso auditor de las contralorías mediante la entrega de las herramientas requeridas para la consecución del fin propuesto.

Con base en lo anterior, la Contraloría Municipal de Itagüí, ha decidido adoptar e implementar el “Software Integral de Auditoría – SIA – Módulo Rendición Electrónica de Cuentas - Contralorías”; el cual en adelante, se denominará Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas “SIEREC”.

El Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas “SIEREC” busca brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de rendición de cuenta en línea a los entes de control, mejorando los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control y gestión de las contralorías territoriales.

Su ámbito de aplicación es para todas las entidades del orden municipal, y particulares que administren y/o manejen fondos, bienes o recursos públicos del mismo orden, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición; sin importar su monto o participación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Itagüí, por disposición constitucional y legal.

1 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA

1.1 OBJETIVOS

Los objetivos propuestos en el uso de este sistema, son:

- Brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de rendición de cuenta en línea.
- Agilizar el trámite de recepción y registro de la información.
- Mejorar los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control, vigilancia y gestión de las contralorías territoriales.
- Facilitar el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías.
- Mejorar la calidad del proceso auditor.

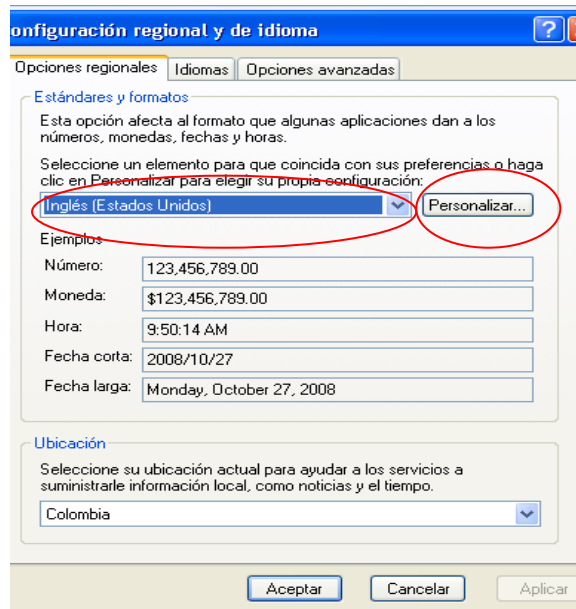
1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

Para la operación del sistema se requiere un equipo de cómputo con un navegador de Internet, preferiblemente Internet Explorer, y se tenga acceso a Internet.

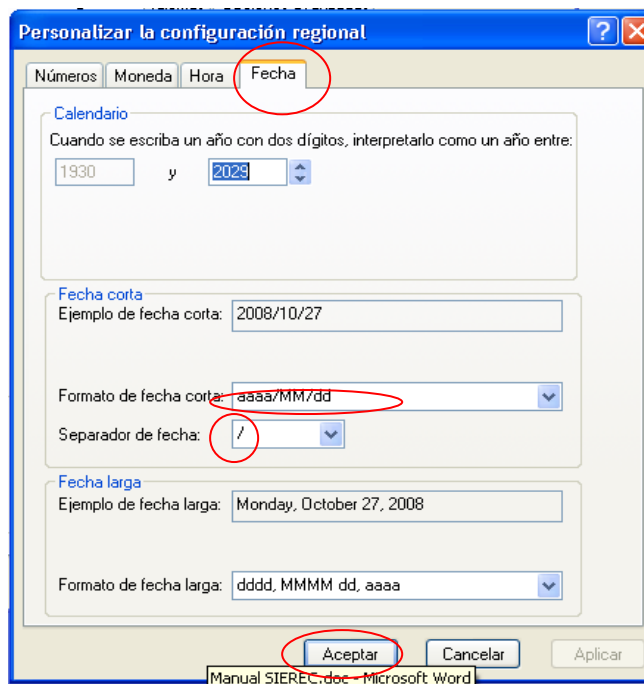
1.3 CONFIGURACIÓN REGIONAL

Antes de efectuar cualquier trámite, es necesario realizar en el equipo de cómputo donde va a trabajar, los siguientes cambios en la configuración regional:

- En el Panel de Control, seleccionamos la opción “Configuración regional y de idioma” para establecer en la pestaña “Opciones regionales” la configuración a “Ingles – Estados Unidos”.



- Dentro del mismo formulario, seleccionamos “Personalizar...” y en la pestaña “Fecha” personalizaremos el “formato de fecha corta” a aaaa/mm/dd, utilizando como separador de fecha /; luego pulsamos “Aplicar” y por último “Aceptar.”



1.4 BENEFICIOS

Los beneficios que se obtendrán al utilizar el sistema, son:

- Comunicación eficiente y oportuna entre la Contraloría y los sujetos de control.
- Disposición de la información oportuna y de los medios tecnológicos para acceder a ella, redundarán en un control fiscal con mayor efectividad y transparencia.
- La rendición de cuenta como insumo primario para indicar los criterios de evaluación y selección objetiva; mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.
- Unificación de criterios de solicitud de información para la rendición de cuentas, a nivel nacional, a través de una plataforma tecnológica única que de igual manera permita la comunicación y divulgación de los resultados de la gestión del control fiscal a la ciudadanía.
- Estandarización en el proceso de la Rendición Electrónica de Cuentas.
- Simplificar al vigilado en el ejercicio de la Rendición de Cuentas.
- Aumentar el nivel de productividad de la Organización al contar con datos confiables, consistentes, seguros, íntegros y disponibles.
- Agilidad en el trámite de recepción y registro
- Veracidad y oportunidad de la información
- Austeridad del gasto para los sujetos de control y para la Contraloría
- Ahorro significativo en tiempo y recursos.

1.5 ¿CÓMO OBTENER SOPORTE TÉCNICO?

Aunque el sistema controla la mayor parte de los errores y presenta ayudas para la captura y validación de la información, en caso que se presenten problemas que impidan la ejecución normal del sistema, y que no se encuentren especificados en este manual, se debe de solicitar el soporte técnico a través de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal de la Contraloría Municipal de Itagüí, teléfono 373 08 66, o a través de correo electrónico: rendiciondecuentas@contraloriadeitagui.gov.co

2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

2.1 ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

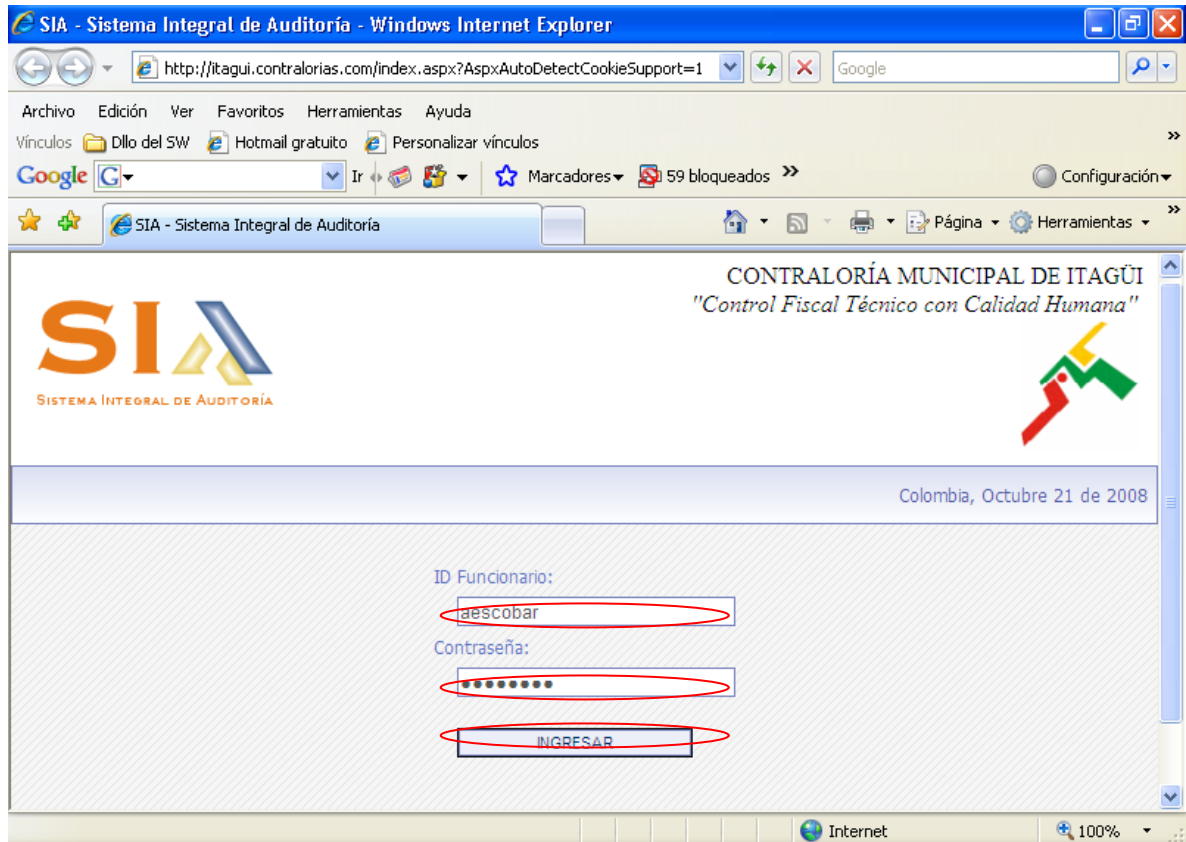
Para ingresar al sistema se debe de acceder a la página Web www.contraloriadeitagui.gov.co , y dar clic en el hipervínculo denominado SIEREC o ingresando a <http://itagui.siacontralorias.gov.co/>.

En la pantalla que aparece, debe digitarse el ID Funcionario y la contraseña, y dar clic en el botón Ingresar; datos que fueron suministrados previamente a cada sujetos de control de acuerdo con las solicitudes realizadas.

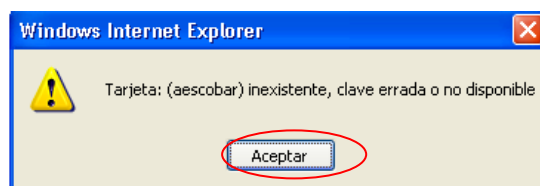
Si no cuenta con una clave para acceder al sistema y/o hubiese alguna modificación que tuviese que ser actualizada en el sistema (cambio del representante legal y/o funcionario que apoya la rendición), es necesario realizar de manera oportuna antes del vencimiento de la cuenta a rendir, la solicitud a través del correo rendiciondecuentas@contraloriadeitagui.gov.co

Cuando se tratase de crear un usuario, se debe tener en cuenta los siguientes datos: nombres, apellidos, cédula, cargo, teléfono residencia, teléfono trabajo, teléfono celular, dirección de residencia, dirección de trabajo y correo electrónico. Este tipo de usuario se creara con perfil de "Representante" o "Funcionario"; dependiendo de su solicitud.

Contraloría Municipal de Itagüí



Si hay error en el usuario o en la clave, se genera el siguiente mensaje:



De clic en aceptar e inténtelo nuevamente. Debe tener en cuenta que la contraseña diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

2.2 MENÚ PRINCIPAL

El menú principal contiene todas las opciones que se pueden ejecutar en el sistema, esto de acuerdo con el perfil de usuario asignado para usted.

Contraloría Municipal de Itagüí

ID CUENTA	aescobar
CONTRASEÑA ANTERIOR
NUEVA CONTRASEÑA
REESCRIBA NUEVA CONTRASEÑA
<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez tenido en cuenta los criterios anteriormente descritos, proceda a diligenciar los datos, y de clic en el botón Cambiar.

2.2.2 Menú “ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES”

En esta opción podrá: 1) consultar los archivos rendidos por su entidad (expediente) y 2) subir los archivos que requiera de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta la rendición electrónica de la cuenta

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

Nota: Una vez que la información ha sido registrada en el SIEREC, es validada por el sistema de conformidad con los parámetros establecidos por Manual del Usuario: Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas “SIEREC”

12

Anexo Resolución 029 de 2012

el mismo, de esta forma, el expediente se pondrá de color verde. De lo contrario, la información cargada en el sistema, presenta algún “inconveniente” el cual no permitirá que la entrega se haga de manera satisfactoria. Por lo tanto, deberá resolverlo, tal como se indica mas adelante el numeral 3.4 “DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO”

2.2.3 Menú “INFORMES PARA REVISIÓN DE CUENTAS”

Esta utilidad le permite exportar de la Base de Datos la información incorporada en los diferentes Formularios. Usted debe considerar lo siguiente:

- El programa exporta los datos rendidos a archivos de conectividad (.CSV)
- La información está organizada según su uso basándose en los datos incorporados a los Formularios.
- Los Formularios están almacenados en archivos .FMT y corresponden a cada Formato de la Rendición Electrónica de Cuentas.
- Si un informe requiere de un Formato (.FMT) no rendido aún, el programa indicará el Formato o Formatos faltantes.

VIGENCIA:
AAAAXX

SELECCIONE LA CLASE DE INFORME QUE DESEA PROCESAR:

- F01_AGR - CATALOGO DE CUENTAS
- F02A_AGR - RESUMEN DE CAJA MENOR
- F02B_AGR - GASTOS DE CAJA
- F03_AGR - CUENTAS BANCARIAS

Procesar Cancelar

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CONTROL FISCAL CON ENFOQUE SOCIAL

Listo Internet 100%

Además, se pueden imprimir informes de tipo informativo y/o para su respectiva revisión.

2.2.4 Menú “TERMINAR LA SESIÓN (CERRAR NAVEGADOR)”

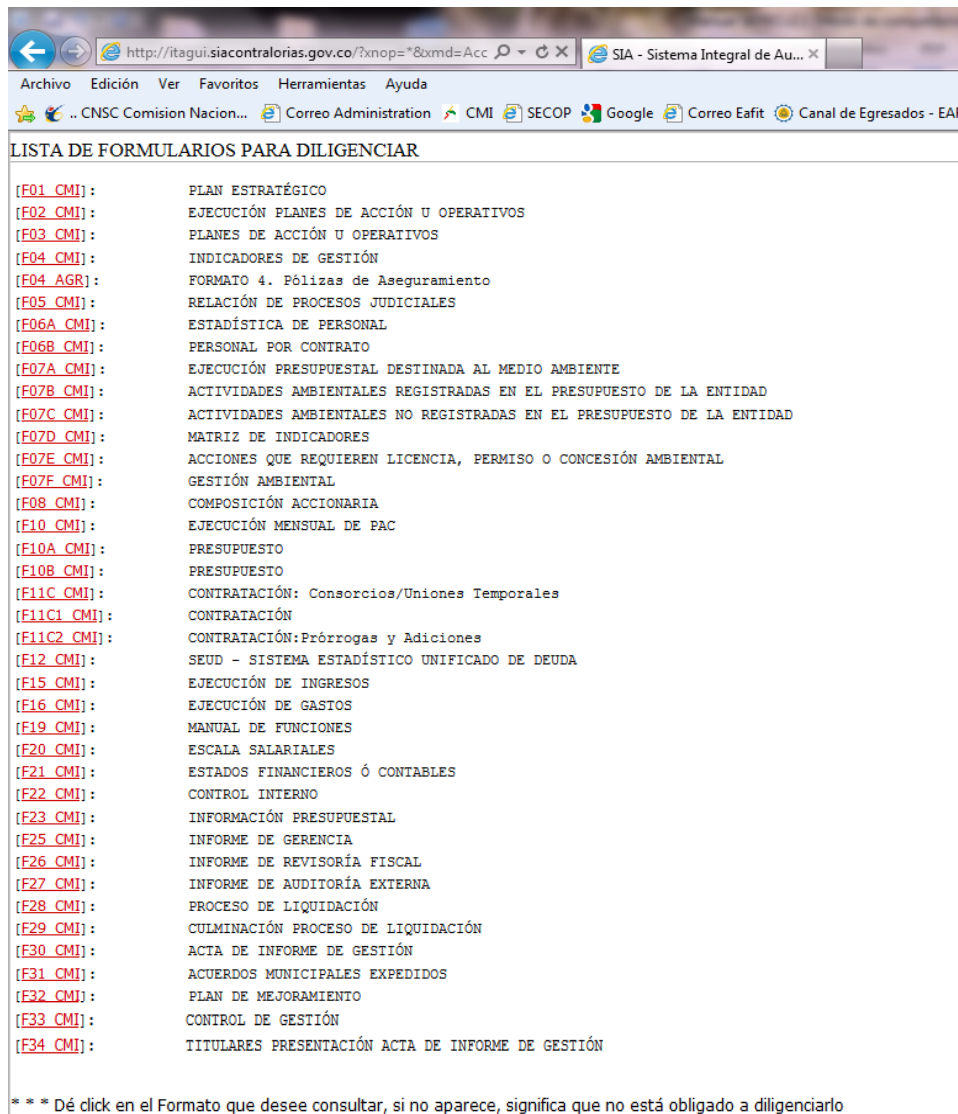
Esta opción del menú, es utilizada cuando hayamos terminado de trabajar en el sistema.

3 FORMATOS

3.1 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

El diligenciamiento de los formatos para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Cada sujeto de control, cuenta con unos formatos específicos, los cuales deben de ser diligenciados en el término indicado. Esto de conformidad con lo establecido en la resolución que reglamenta la rendición electrónica de la cuenta y su revisión.

Contraloría Municipal de Itagüí



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying http://itagui.siacontralorias.gov.co/?xnop=*8&xmd=Acc. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The address bar also shows 'SIA - Sistema Integral de Au...'. Below the browser window, there is a list of forms for diligencing, titled 'LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR'. The list consists of 34 items, each with a code in brackets and a description. At the bottom of the list, there is a note: '* * * Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo'.

Código	Descripción
[F01_CMI]	PLAN ESTRATÉGICO
[F02_CMI]	EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
[F03_CMI]	PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
[F04_CMI]	INDICADORES DE GESTIÓN
[F04_AGR]	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
[F05_CMI]	RELACION DE PROCESOS JUDICIALES
[F06A_CMI]	ESTADÍSTICA DE PERSONAL
[F06B_CMI]	PERSONAL POR CONTRATO
[F07A_CMI]	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE
[F07B_CMI]	ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD
[F07C_CMI]	ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD
[F07D_CMI]	MATRIZ DE INDICADORES
[F07E_CMI]	ACCIONES QUE REQUIEREN LICENCIA, PERMISO O CONCESIÓN AMBIENTAL
[F07F_CMI]	GESTIÓN AMBIENTAL
[F08_CMI]	COMPOSICIÓN ACCIONARIA
[F10_CMI]	EJECUCIÓN MENSUAL DE PAC
[F10A_CMI]	PRESUPUESTO
[F10B_CMI]	PRESUPUESTO
[F11C_CMI]	CONTRATACIÓN: Consorcios/Uniones Temporales
[F11C1_CMI]	CONTRATACIÓN
[F11C2_CMI]	CONTRATACIÓN:Prórrogas y Adiciones
[F12_CMI]	SEUD - SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA
[F15_CMI]	EJECUCIÓN DE INGRESOS
[F16_CMI]	EJECUCIÓN DE GASTOS
[F19_CMI]	MANUAL DE FUNCIONES
[F20_CMI]	ESCALA SALARIALES
[F21_CMI]	ESTADOS FINANCIEROS Ó CONTABLES
[F22_CMI]	CONTROL INTERNO
[F23_CMI]	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
[F25_CMI]	INFORME DE GERENCIA
[F26_CMI]	INFORME DE REVISORÍA FISCAL
[F27_CMI]	INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA
[F28_CMI]	PROCESO DE LIQUIDACIÓN
[F29_CMI]	CULMINACIÓN PROCESO DE LIQUIDACIÓN
[F30_CMI]	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
[F31_CMI]	ACUERDOS MUNICIPALES EXPEDIDOS
[F32_CMI]	PLAN DE MEJORAMIENTO
[F33_CMI]	CONTROL DE GESTIÓN
[F34_CMI]	TITULARES PRESENTACIÓN ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

* * * Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

3.1.1 Formato F01_CMI: PLAN ESTRATEGICO

El Plan Estratégico es la formulación de la política directiva y corporativa para cumplir y desarrollar en varios años; lo que es, quiere ser, sus principios, objetivos y las estrategias, que regirán a la entidad durante un período determinado.

- **Visión Corporativa:** Declare lo que se hará y dónde quiere estar la entidad, dentro de un periodo determinado de años.
- **Misión Corporativa:** Describa los propósitos de la organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de esos propósitos.
- **Principios Corporativos:** Indique el conjunto de valores, creencias y normas que enmarcan la vida de la organización.
- **Objetivos Generales:** Señale los resultados a largo plazo que se esperan lograr, para hacer real la misión y la visión de la entidad.
- **Estrategias:** Indique las acciones que se realizarán para mantener y soportar el logro de los objetivos generales de la entidad.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Acto administrativo

3.1.2 Formato F02_CMI: EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS

- **Número:** Numere comenzando desde uno
- **Áreas involucradas:** Indique las dependencias de la entidad dentro de las cuales se deben lograr los resultados previstos. Puede referirse también a un proceso o ciclo (contratación, contabilidad, compras, etc.).
- **Actividades:** Señale las tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción u operativos.
- **Seguimiento:** Describa las técnicas de seguimiento y sus resultados en la evaluación sobre el cumplimiento de los planes de acción u operativos, y sus diferentes acciones programadas.
- **Porcentaje de avance en tiempo:** Escriba el porcentaje del tiempo transcurrido a la fecha, del informe de cada actividad, respecto al tiempo total programado para la misma.

- Porcentaje de avance de la actividad: Indique el porcentaje de avance de cada actividad, respecto a la meta total programada para la misma.
- Acciones correctivas: Describa las acciones correctivas que se hayan realizado sobre las actividades (como por ejemplo en: tareas, tiempos, recursos, responsables) para ajustar los planes de acción u operativos y garantizar el logro de los resultados.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.3 Formato F03_CMI: PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS

- Número: Numere iniciando desde uno
- Áreas involucradas: Indique las dependencias de la entidad dentro de las cuales se deben lograr los resultados previstos. Puede referirse también a un proceso o ciclo (contratación, contabilidad, compras, etc.).
- Actividades: Señale las tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes de acción u operativos.
- Recursos: Describa los recursos de talento humano, físicos, tecnológicos y financieros que se programan para cada una de las actividades de los planes de acción u operativos.
- Responsables: Indique el nombre de los funcionarios encargados de desarrollar cada una de las actividades a cumplir en los planes de acción u operativos.
- Tiempo programado: Señale el tiempo en que se programa llevar a cabo los planes de acción u operativos y sus actividades.
- Indicadores claves de rendimiento: Señale las unidades de medida gerenciales, mediante las cuales se evaluará el desempeño y rendimiento de la los planes de acción u operativos, actividades, recursos y responsabilidades.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Acto administrativo

3.1.4 Formato F04_AGR: PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Póliza con sus respectivos anexos

3.1.5 Formato F04_CMI: INDICADORES DE GESTIÓN

- Tipo de Indicador,
- Descripción del indicador: Describa brevemente el indicador y qué pretende medir.
- Indicador: Escriba el indicador, su fórmula y las variables que se relacionan.
- Cálculo del indicador: Realice la operación de cálculo del indicador, con base en la información de las variables que relaciona.
- Análisis: Describa de manera cualitativa la interpretación del resultado arrojado por el indicador.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.6 Formato F05_CMI: RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

- Número de proceso: Enumere de manera consecutiva el proceso que adelanta la entidad a favor o en contra iniciando con el número uno.
- Número de radicación: Señale el número del proceso asignado por la secretaria del respectivo despacho (juzgado, tribunal, consejo de estado y cortes).
- Fecha: Registre el día, mes y año en que fue radicado el proceso.
- Fecha de terminación: Registre el día, mes y año en que fue fallado el proceso.
- Clases del Proceso: Indicar el tipo de proceso que se adelantó (laboral, civil, contencioso, etc.,).
- Funcionario interno: Mencione el nombre y apellido del funcionario que adelanta el proceso.

- Funcionario externo: Indique el nombre y apellido del abogado externo que adelanta el proceso.
- Valor: Registre el valor en miles de pesos, de los honorarios mensuales del apoderado externo, sí es el caso.
- Tiempo y duración: Registre numéricamente el tiempo de duración del proceso en días.
- Estado proceso: Mencione en que etapa se encuentra el proceso (investigación, pruebas o para fallo, por ejemplo).
- Valor: Registre en miles de pesos el presunto valor del costo del proceso.
- Criterio jurídico: Mencione las razones jurídicas que dieron lugar al proceso (restablecimiento de un derecho, liquidación, desequilibrio económico, etc.).
- Condición del proceso a favor: Marque con una x si es proceso a favor de la entidad.
- Condición del proceso en contra: Marque con una x si es proceso en contra de la entidad.
- Municipio donde se adelanta proceso: Mencione en que municipio del país se adelanta el proceso.
- Fallo o sentencia: Mencione si el fallo o sentencia fue a favor o en contra de la entidad.
- Valor del fallo o sentencia: Registre en miles de pesos el presunto valor del fallo o sentencia del proceso.
- Tiempo de duración: Registre, en número de días a partir de la fecha de radicación hasta la fecha del fallo, la duración del proceso.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.7 Formato F06A_CMI: ESTADÍSTICA DE PERSONAL

- Denominación Del Cargo: Puede ser ASISTENCIAL, TÉCNICO, PROFESIONAL, ASESOR y/o DIRECTIVO.
- Carrera Administrativa a 1 de Enero: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al inicio de la vigencia del período rendido.
- Carrera Administrativa a 31 de Diciembre: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido.
- Provisionalidad a 1 de Enero: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al inicio de la vigencia del período rendido.

- Provisionalidad a 31 de Diciembre: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido
- Libre Nombramiento a 1 de Enero: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al inicio de la vigencia del período rendido.
- Libre Nombramiento a 31 de Diciembre: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido.
- Temporalidad a 1 de Enero: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al inicio de la vigencia del período rendido.
- Temporalidad a 31 de Diciembre: Enuncie el número de personas que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido.
- Total Funcionarios: Indique el número total de funcionarios a 31 de diciembre de la vigencia rendida; teniendo en cuenta la denominación del cargo.
- Planta Aprobada: Señale por renglón, el número de cargos aprobados por cada denominación, conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad 12. Planta Utilizada: Señale por renglón, el número de cargos que están siendo utilizados por cada denominación, de conformidad con el número de cargos aprobados.
- Personal Vinculado: Indique el número de personas vinculadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia rendida, teniendo en cuenta la denominación del cargo.
- Personal Desvinculado: Indique el número de personas desvinculadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia rendida, teniendo en cuenta la denominación del cargo. NOTA: Anexe la relación de funcionarios de la planta de personal, indicando nombre, cédula y cargo, organizada por dependencias, así como el acto administrativo de aprobación de la planta de cargos de la entidad.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Relación de los funcionarios de la planta de personal, indicando nombre, cédula y cargo; organizada por dependencias y/o unidades administrativas.
- Acto administrativo de aprobación de planta de cargos.

3.1.8 Formato F06B_CMI: PERSONAL POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Área y/o Dependencia: Describa el área y/o dependencia donde se desarrollarán las labores contratadas.
- A 1 de enero: Número de personas vinculadas que se encontraban laborando al inicio de la vigencia del período rendido por cada una de las áreas y/o dependencias.
- A 31 de diciembre: Número de personas vinculadas que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido por cada una de las áreas y/o dependencias.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.9 Formato F07A_CMI: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE

- Acciones: Registre las acciones para las cuales se han asignado recursos, independientemente de que la misión de la entidad sea o no el manejo del presupuesto para el medio ambiente.
- Apropiación definitiva: La totalidad de recursos disponibles que fueron apropiados para las actividades ambientales en la vigencia respectiva.
- Comprometido en el periodo: Agrupación de las cuentas que conforman los compromisos adquiridos por la entidad con cargo al presupuesto en la vigencia fiscal correspondiente.
- Pago de lo comprometido: Agrupación de las cuentas que conforman los compromisos pagados durante la vigencia del presupuesto de gastos.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.10 Formato F07B_CMI: ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

- Componente: Registre el componente de la actividad (agua, suelo y subsuelo, aire, flora, fauna, institucional). Este último hace referencia única y exclusivamente a los tipos de acción dirigidos a mejorar la capacidad técnica, científica y administrativa de la entidad, que no

hayan sido registrados en otros componentes, o que no tengan relación directa con ellos.

- Descripción: Relacione el nombre de cada una de las acciones enfocadas a la protección, conservación, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente, desarrolladas por la entidad durante la vigencia.
- Ubicación: Indique la ubicación de las acciones ambientales, entendida ésta como la región geográfica (municipio, vereda, barrio, etc.) donde se desarrolla la actividad y las zonas que se verán afectadas por la misma y/o la dependencia que lidera o gerencia un proyecto.
- Tipo de acción: Reseñe el tipo de actividad ambiental desarrollada que se menciona en el ítem anterior (proyecto, subproyecto, programa, plan, campaña o actividad). 5, 6, 7, 8 y 9. Origen de los recursos: Indique la apropiación definitiva realizada por la entidad en las actividades del medio ambiente, desglosando el monto de los recursos según su fuente durante la vigencia (propios, nación, créditos, donación otros).
- Total Origen de los Recursos,
- Documentos soporte: Diligencia cada nombre, número y fecha del documento soporte que respalda el tipo de acción proyecto o actividad.
- Observaciones: Señale la información adicional que considere necesaria o relevante, para aclarar la información reportada en las columnas precedentes

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.11 Formato F07C_CMI: ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

- Componente: Registre el componente de la actividad (agua, suelo y subsuelo, aire, flora, fauna, institucional). Este último hace referencia única y exclusivamente a los tipos de acción dirigidos a mejorar la capacidad técnica, científica y administrativa de la entidad, que no hayan sido registrados en otros componentes, o que no tengan relación directa con ellos.
- Descripción: Relacione el nombre de cada una de las acciones enfocadas a la protección, conservación, recuperación y

mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente, desarrolladas por la entidad durante la vigencia.

- Ubicación: Indique la ubicación de las acciones ambientales, entendida ésta como la región geográfica (municipio, vereda, barrio, etc.) donde se desarrolla la actividad y las zonas que se verán afectadas por la misma y/o la dependencia que lidera o gerencia un proyecto.
- Tipo de acción: Reseñe el tipo de actividad ambiental desarrollada que se menciona en el ítem anterior (proyecto, subproyecto, programa, plan, campaña o actividad).
- Origen de los recursos: Indique la apropiación definitiva realizada por la entidad en las actividades del medio Ambiente, desglosando el monto de los recursos según su fuente durante la vigencia (propios, nación, créditos, donación otros).
- Total Origen de los Recursos,
- Documentos soporte: Diligencia cada nombre, número y fecha del documento soporte que respalda el tipo de acción proyecto o actividad.
- Observaciones: Señale la información adicional que considere necesaria o relevante, para aclarar la información reportada en las columnas precedentes.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.12 Formato F07D_CMI: MATRIZ DE INDICADORES

- Nombre de la acción o actividad: Describa el título de la acción o de la actividad emprendida.
- Tipo de acción: Defina si la acción corresponde a un programa, subprograma, proyecto, subproyecto, campaña o actividad.
- Indicadores de gestión: Hace referencia a los indicadores utilizados por la entidad para medir los resultados su gestión en materia ambiental, durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Indicadores de impacto sobre los recursos naturales: Hace alusión a los indicadores que miden el mejoramiento o degradación de los recursos naturales y el medio ambiente. También evalúan la evolución física de un recurso específico.
- Observaciones: Registre la información adicional que sea necesaria.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.13 Formato F07E_CMI: GESTIÓN AMBIENTAL

- Tipo de Inversión.
- Actividad: Las actividades por tipo de inversión se pueden clasificar de la siguiente manera:
 - **GASTO AMBIENTAL**, la cual clasifica las siguientes actividades: Pre-diseño y diseño de proyectos; Localización y elaboración de mapas; Estudios, diagnósticos e inventarios biofísicos; Trámites legales para obtención de permisos, licencias y concesiones; Gastos financieros; Pago de impuestos Servicios de alquiler de equipo y maquinaria Interventorías, auditorías y evaluaciones de gestión; Servicios de comunicación contratados; Operación y mantenimiento de equipos y redes de monitoreo; Servicios personales contratados para desarrollar actividades administrativas Servicios de transporte contratados; Programas de salud ocupacional y sociales; Organización de foros, reuniones, conferencias y otros eventos; Publicidad; Otros gastos generales; Comisiones y honorarios; Viáticos y gastos de viaje; Servicios personales y remuneración; servicios técnicos; Otras actividades.
 - **INVERSIÓN OPERATIVA**, la cual clasifica las siguientes actividades: Estudios e investigación básica; diagnósticos; inventarios biofísicos; formulación de planes y/o programas; Adquisición, desarrollo y/o implementación de sistemas de información geográfica (SIG) y/o sistemas de modelación Transferencia de tecnología; Capacitación y/o Educación; Servicios de asistencia técnica contratados; Desarrollo, montaje e implementación de redes internas (Intranet) y sistemas Internet (páginas Web, correo electrónico); Desarrollo e implementación de sistemas de información administrativa y financiera/contable; Adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones; Adquisición de equipo de oficina; Compra de terrenos para conservación de los recursos naturales; Mantenimiento de equipos de monitoreo, seguimiento y evaluación; Montaje y adecuación de laboratorios; Construcción, adquisición y/o adecuación de edificios; Adquisición de equipo de transporte; Programas de reciclaje Programas de seguridad Industrial Manejo de Aguas Residuales; Manejo de Residuos sólidos; Educación, capacitación y divulgación; Otras actividades.

- **INVERSIÓN AMBIENTAL AGUA**, la cual clasifica las siguientes actividades: Implementación de sistemas de riego y drenajes; Construcción, operación y manejo de plantas de tratamiento de aguas residuales; Limpieza y adecuación de caños y/o canales; Compra y montaje de equipos para control y seguimiento de la cantidad y calidad del recurso hídrico superficial y/o subterráneo; Explotación de aguas subterráneas (pozos, aljibes y manantiales); Montaje de redes de hidrometeorología; Construcción de obras para control de inundaciones; Delimitación y protección de rondas hidráulicas; Construcción e implementación de obras de abastecimiento de agua potable; Otras actividades.
- **INVERSIÓN AMBIENTAL AIRE**, la cual clasifica las siguientes actividades: Adquisición de equipos para reducir o eliminar emisiones atmosféricas; Compra de equipos y montaje de estaciones para control y seguimiento de la calidad del aire; Construcción de estructuras anti-ruido; Control de radiaciones; Construcción y/o adquisición de infraestructura para generación de energía alternativa; Adquisición y/o desarrollo de tecnologías productivas para reducción de emisiones; Otras actividades.
- **INVERSIÓN AMBIENTAL SUELO**, la cual clasifica las siguientes actividades: Control de erosión: Afirmados, excavaciones, llenos y descapotés; Obras físicas de protección de suelos: muros, gaviones, trinchos, terrazas; Construcción y/o adecuación de rellenos sanitarios y botaderos; Adecuación de tierras: subsolados; Recuperación de suelos: Producción y aplicación de compost, abonamientos, establecimiento de coberturas y barreras vivas; Demarcación física de zonas de reserva; Otras actividades.
- **INVERSIÓN AMBIENTAL FLORA**, la cual clasifica las siguientes actividades: Conservación de muestras o ejemplares en herbarios y jardines botánicos; Compra de semillas; Tratamientos de selección y obtención de semillas; Adecuación de terrenos (trazado, ahoyado, etc.) y siembra de especies; Mantenimiento de plantaciones (plateo, desyerbe, fertilización y riego); Producción de especies mejoradas; Aislamiento protector de áreas reforestadas; Creación y mantenimiento de micro-hábitats; Otras actividades.
- **INVERSIÓN AMBIENTAL FAUNA**, la cual clasifica las siguientes actividades: Construcción de hogares de paso para especies animales; Actividades de reproducción en cautiverio

(Zoocría); Seguimiento y manejo de poblaciones; Repoblamiento de especies; Selección y adquisición de unidades reproductoras /sementales, pie de cría; Creación de centros de recepción de fauna; Actividades de reincorporación al hábitat natural de las especies; Otras actividades.

- Monto: Indique el valor ejecutado en cada una de las actividades indicadas.
- Subcuenta Contable: Relacione el número de la subcuenta contable correspondiente a la actividad ejecutada.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.14 Formato F08_CMI: COMPOSICIÓN ACCIONARIA

- Nombre o razón social del accionista: Relacione el nombre o razón social de los accionistas.
- Naturaleza jurídica del accionista: Identifique si el accionista es privado o corresponde a una entidad estatal.
- Número de acciones: Escriba el número total de acciones que posee cada accionista.
- Valor total de las acciones: Indique el valor total de las acciones según libros.
- Porcentaje de participación sobre el capital: Indique la equivalencia en porcentaje de las acciones poseídas por cada accionista.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.15 Formato F10_CMI: EJECUCIÓN MENSUALIZADA DEL PAC

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Período: Período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo para la Administración Municipal y la ESE Hospital del Sur:

- Actos administrativos de modificaciones al PAC.

3.1.16 Formato F10A_CMI: PRESUPUESTO

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Período: Período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos para la Administración Municipal y la ESE Hospital del Sur:

- PAC de ingresos aprobado para la vigencia,
- PAC de gastos aprobado para la vigencia,
- Actos administrativos de constitución de reservas y de cuentas por pagar,
- Actos administrativos de aprobación y de liquidación.

3.1.17 Formato F10B_CMI: PRESUPUESTO

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Período: Período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos para las Instituciones Educativas:

- Flujo de caja de ingresos aprobado para la vigencia,
- Flujo de caja de gastos aprobado para la vigencia,
- Actos administrativos de constitución de reservas y de cuentas por pagar,
- Actos administrativos de aprobación y de liquidación.

3.1.18 Formato F11C_CMI. CONTRATACIÓN: CONSORCIOS / UNIONES TEMPORALES

- Nit Del Consorcio/ Unión Temporal: Incluya en este campo, el NIT (Número de Identificación Tributaria) del Consorcio / Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. La longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.
- Nombre Del Consorcio/ Unión Temporal: Se registra el nombre oficial y completo del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números.

- Cédula/ Nit De Cada Uno De Los Integrantes Del Consorcio O Unión Temporal: Incluya en este campo, el número de identificación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico. Se debe crear un registro por cada integrante.
- Nombre De Cada Uno De Los Integrantes Del Consorcio O Unión Temporal: Se registra el nombre oficial y completo de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números. Se debe crear un registro por cada integrante.

3.1.19 Formato F11C₁_CMI: CONTRATACIÓN

- Presupuesto del Sujeto Vigilado: Registre el presupuesto definitivo de ingresos a la fecha de rendición de la información de contratación. Es decir que se debe actualizar cada mes. Recuerde que el valor a registrar es el que corresponde al presupuesto definitivo y no al presupuesto aprobado.
La información debe estar dada en pesos, sin puntos de mil, ni signos (pesos).
- Origen del Presupuesto: Registre si los recursos son de origen Nacional, Departamental o Municipal
- No. Disponibilidad Presupuestal: Registre el número de cada una de las disponibilidades que soportan el contrato
- Fecha Disponibilidad: Fecha disponibilidad que soporta el contrato
- Valor Disponibilidad: Valor de la disponibilidad (en pesos)

- **Número del Contrato:** Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.

- **Modalidad de Selección:** En esta columna debe registrar una de las opciones de modalidad de selección: Concurso de Méritos Mínima Cuantía, Contratación Directa, Licitación Pública, Selección Abreviada. Estas corresponden a las autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente. Debe escribir la opción de manera exacta.

- **Clase de Contrato:** Seleccione una de las opciones que se registran en la lista de chequeo para este campo: Compraventa, Prestación De Servicios, Consultoría, Interventoría, Mantenimiento y/o Reparación, Obra Pública, Compra Venta y/o Suministro, Concesión, Comodato, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Fiducia o Encargos Fiduciarios, Comodato, Préstamo o Mutuo, Transporte, Publicidad, Depósito, Seguros, Prestación de Servicios de Salud, Contrato Interadministrativo, Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas, Otros. Debe escribir la opción de manera exacta.

- **Tipo de Gasto:** Registre una de las opciones de la lista de chequeo para este campo.

- **Objeto del Contrato:** Describa el objeto del contrato de forma clara, resumida y que permita determinar la razón del mismo. Este campo tiene una capacidad máxima de 256 caracteres.

- **Valor Inicial del Contrato:** En este campo se registra el valor en pesos del contrato en el momento de suscribir el mismo. Este dato no debe llevar comas ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice el punto (.) para indicar el valor decimal. Campo numérico.

- **Cédula / Nit del Contratista:** Incluya en este campo el número de identificación del Contratista, sin dígito de verificación ni signos ni puntos ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico. Si se trata de un Consorcio o

Unión temporal debe diligenciar el formato F20_1B_AGR.

- **Nombre Completo del Contratista:** Digite el nombre completo del Contratista, de acuerdo como se registre en su documento de identificación. Si se trata de un Consorcio o Unión temporal debe diligenciar el formato F20_1B_AGR.
- **Fecha de Suscripción del Contrato:** En este campo se registra la fecha de suscripción del contrato teniendo en cuenta que el formato a utilizar sea año/mes/día (aaaa/mm/dd; 4dígitos para el año/2 dígitos para el mes/2dígitos para el día) Separados por slash (/).
- **Cédula / Nit del Interventor o Supervisor:** Incluya en este campo, el número de identificación del Interventor o Supervisor, sin dígito de verificación ni signos ni puntos ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.
- **Nombre Completo Interventor o Supervisor:** Digite el nombre completo del Interventor o Supervisor, de acuerdo como se registre en su documento de identificación. Si se trata de un Consorcio o Unión temporal debe diligenciar el formato F20_1B_AGR.
- **Tipo de Vinculación Interventor o Supervisor:** Registre una de las opciones, interno o externo."lista de chequeo".
Interno: Se trata de un funcionario de planta del sujeto, encargado de ejercer la interventoría o supervisión del contrato.
Externo: Se trata de una persona (natural o jurídica) vinculada por contrato y que desarrolla la tarea de interventoría o supervisión del contrato.
- **Plazo de Ejecución; Unidad de Ejecución:** De acuerdo con el plazo de ejecución del contrato, determine la unidad básica que permita manejar el número de unidades como un valor entero. Es decir, que si el contrato se suscribe, por ejemplo, para una duración de dos meses y diez días, la unidad a escribir es DÍAS para luego indicar el plazo como 70 (setenta) días. Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

- Plazo de Ejecución; Número de Unidades: En este campo, registre el número entero (sin decimales) que identifique el plazo de ejecución en directa relación con la unidad seleccionada en el campo "Plazo de Ejecución; Unidad de Ejecución". Por ejemplo, un contrato a un año y cuatro meses, debe escribir como unidad (campo anterior) MES y en este campo deberá registrar 16. Recuerde que no debe utilizar números con decimales.
- Pactó Anticipo al Contrato: Escriba según corresponda: SI / NO se pactó hacer anticipos al contrato, "lista de chequeo".
- Valor Anticipo: Valor del anticipo pactado
- Pactó Pago Anticipado: Escriba según corresponda: SI / NO se pactó pago anticipado al contrato, "lista de chequeo".
- Valor Pago Anticipado: Valor del pago anticipado pactado
- Fecha Inicio del Contrato: Indique la fecha en la que se dará inicio al contrato, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo. El formato a utilizar es año/mes/día (aaaa/mm/dd; 4dígitos para el año/2 dígitos para el mes/2dígitos para el día) Separados por slash (/).
- Fecha Terminación del Contrato: Indique la fecha en la que terminó el contrato incluyendo todas las prórrogas que se hayan suscrito a la fecha de rendición de la información de Contratación. El formato a utilizar es año/mes/día (aaaa/mm/dd; 4dígitos para el año/2 dígitos para el mes/2dígitos para el día) Separados por slash (/).
- Publicación en el SECOP: La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación... (Decreto 2474 de 2008, Art. 8). Escriba SI o NO
- Fecha Suscripción del Acta de: Indique la fecha del acta de liquidación del contrato. El formato a utilizar es año/mes/día (aaaa/mm/dd; 4 dígitos para el año/ 2 dígitos para el mes/ 2 dígitos para el día)

Liquidación: Separados por slash (/).

- Contrato de Urgencia Manifiesta: Indique si la contratación es de Urgencia Manifiesta.
- Número del Acto que la Decreta: Indique el número del acto administrativo que decretó la Urgencia Manifiesta
- Fecha del Acto: Fecha del acto administrativo con que se decretó la Urgencia Manifiesta. El formato a utilizar es año/,es/día.
- Recursos Propios: Valor recursos propios (En pesos)
- Regalías: Valor recursos de regalías (En pesos)
- SGP: Valor recursos de SGP (En pesos)
- FNC COLOMBIA HUMANITARIA: – Valor recursos del FNC (En pesos)
- Contrato Vigencia Futura: Indique si la contratación es de Vigencia Futura.
- Fecha de Autorización de la vigencia Futura: Fecha en que fue aprobada la VF por el CONFIS en la Nación o por la Asamblea o concejos territoriales

- Vigencia Futura Autorizada Año Inicia: Año en que se inicia la ejecución del compromiso objeto de la VF
- Vigencia Futura Autorizada Año Final Año en que finaliza la ejecución del compromiso de VF
- Monto total de la Vigencia Futura Autorizado Valor autorizado en pesos
- Monto total de la VF Apropriado en la Vigencia inicial Valor en pesos de la apropiación en el primer año de la VF
- Monto de la VF ejecutado en la vigencia que se reporta Valor en pesos de la ejecución (compromisos) en la vigencia que se reporta
- Saldo Total de la VF por comprometer Valor en pesos del saldo por ejecutar a la fecha de corte

Este formato no tiene establecido anexos

3.1.20 Formato F11C₂_CMI: CONTRATACIÓN: PRÓRROGAS Y ADICIONES

- Número del Contrato: Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.
- Valor Total de las Adiciones (No incluye el valor inicial del contrato): En este punto, digite el valor en pesos del total de las adiciones aprobadas al contrato (no incluye el valor inicial del contrato) desde su inicio y hasta la fecha de rendición de la información de Contratación. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Para los decimales utilice punto (.) Campo numérico.
- Prórrogas; Unidad de Ejecución: De acuerdo con el plazo de ejecución de la prórroga, determine la unidad básica que permita manejar el número de unidades como un valor entero. Es decir, que si la prórroga se suscribe, por ejemplo, para una duración de un mes y cinco días, la unidad a escribir es DÍAS para luego indicar el plazo como 35 (treinta y cinco) días. Registre una de las opciones de la lista de chequeo: Días, meses, años.
- Prórrogas; Número de Unidades: Registre el número entero (sin decimales) que identifique el total de las prórrogas a la fecha de rendición de la información de la Contratación, en directa relación con la unidad escrita en el campo "Unidad de Ejecución". Por ejemplo, una prórroga de un mes y cinco días, en el campo anterior se registró como unidad "DIAS" (campo "Prórrogas; Unidad de Ejecución"), en este campo deberá registrar 35. Recuerde que no debe utilizar números con decimales.
- Fecha Suscripción del Acta de Liquidación: Indique la fecha del acta de liquidación del contrato. El formato a utilizar es año/mes/día (aaaa/mm/dd; 4 dígitos para el año/ 2 dígitos para el mes/ 2 dígitos para el día) Separados por slash (/).

- Publicación en el SECOP: La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación... (Decreto 2474 de 2008, Art. 8). Escriba SI o NO

Este formato no tiene establecido anexos

3.1.21 Formato F12_CMI: SEUD – SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA

Las entidades sujetas de control de la Contraloría Municipal de Itagüí, que mantengan compromisos de deuda, deberán remitir un informe que contenga, debidamente identificados según su fecha de ocurrencia, los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás operaciones realizadas.

- Entidad que informa: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Estado del Mes: Relacione el mes y el año a los cuales corresponde el informe.
- Clase de deuda: Indique si la deuda es interna o externa.
- Diligenciado por: Escriba el nombre de la persona que diligenció la información.
- Teléfono: Indique el número telefónico al cual se puede llamar para contactar a la que persona que diligenció el formato.
- Descripción: Identifique el crédito que la entidad reporta (puede ser el nombre del prestamista con el valor del contrato o del pagaré).
- Código de Crédito: Relacione el número asignado por la Dirección General de Crédito Público (DGCP), contiene 9 dígitos.
- Nro. Tramo: Escriba el número que corresponde a la desagregación del crédito por monedas, tasas de interés, plazo de pago, asignado por la Dirección General de Crédito Público (DGCP). Por defecto es 1.
- Nro. Tabla: Indique la unidad mínima del contrato. Cuando los pagos dependen de las fechas de los desembolsos o hay pagarés, por defecto es 1.
- Fecha de vencimiento: Señale la fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa/mm/dd).

- Fecha de Operación: Indique la fecha en la cual se realizó el servicio, o en la cual hizo el desembolso el prestamista (empieza a causar los intereses), en el mismo formato anterior.
- Tipo Operación: Escriba el número correspondiente a la transacción informada: 05-desembolso, 06-amortización, 07-intereses, 08-comisión, 10-cancelación de desembolsos por no utilización, 11-prepago, 16-intereses de mora, 24-ajustes a comisiones, 25-ajustes a amortizaciones, 26-ajustes a intereses, 27-ajustes a desembolsos, 30-monetizaciones, 31-novedades, 99-saldo.
- Tasa de Interés: Detalle el valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. ej: si se tiene que pagar DTF+2.0 y la DTF está en 20, entonces la tasa = $20 + 2 = 22$.
- Moneda del tramo: Indique la moneda pactada de pago, por defecto la moneda del contrato, utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda) ej: dólar USD, pesos COP, marcos DEM, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico.
- Valor operación en moneda del tramo: Señale el monto del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo.
- Moneda de pago: Indique la moneda en la cual se efectúa el pago.
- Valor operación en moneda del pago: Registre el monto girado en la moneda de pago.
- Tasa de cambio moneda de pago USD: Indique la tasa de cambio para los giros, de la moneda de pago con respecto al dólar, o para el caso de desembolsos la reportada por el prestamista, ej: es la tasa representativa cuando es pesos, es 1 cuando es dólar.
- Tasa de cambio operación COP: Exprese la tasa representativa del mercado en la fecha de operación (reportado por el Banco de la República).
- Acumulados de movimientos en moneda original: Escriba el monto acumulado por tipo de transacción en la moneda del tramo, hasta la fecha del corte informado.
- Saldo deuda moneda tramo: Indique el saldo de deuda en la moneda del tramo.
- Saldo deuda USD: Exprese el resultado de dividir el Saldo deuda moneda tramo por Tasa de cambio moneda de pago USD, siendo esta última la tasa del último día hábil del mes publicada por el Banco de la República.
- Saldo deuda en miles de pesos: Indique el resultado de multiplicar Tasa de cambio operación COP por Saldo deuda USD dividido por 1000. Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general Se reporta el

movimiento de mensual de la deuda pública interna y externa de la Entidad.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Oficio remisario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan, entre otros, los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato.
- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

3.1.22 Formato F15_CMI: EJECUCIÓN DE INGRESOS

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Período: Período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Informe mensualizado de la ejecución de ingresos de la vigencia, contemplando tanto lo efectivamente recibido como los reconocimientos en los ingresos.

3.1.23 Formato F16_CMI: EJECUCIÓN DE GASTOS

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Período: Período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Informe mensualizado de la ejecución de gastos de la vigencia

3.1.24 Formato F19_CMI: MANUAL DE FUNCIONES

Manual específico de funciones y de competencias como instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- No. de Acto Administrativo: Número de acto administrativo por medio del cual se adopta y/o se modifica el manual de funciones de la entidad.
- Fecha: Fecha en la que se adopta y/o se modifica el manual de funciones de la entidad.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Acto administrativo
- Manual de funciones

3.1.25 Formato F20_CMI: ESCALA SALÁRIALES

Informes de planeación y gestión que por su naturaleza jurídica cada entidad debe rendir.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- No. de Acuerdo: Número de acuerdo por medio del cual se adopta y/o se modifica la escala salarial.
- Fecha: Fecha en la que se adopta y/o se modifica la escala salarial

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Acto Administrativo
- Escala salariales

3.1.26 Formato F21_CMI: ESTADOS FINANCIEROS Ó CONTABLES

Comprende aquellos estados que preparan los entes públicos al cierre de un período, en desarrollo de políticas sobre información institucional, con el fin

de proporcionar la información relacionada con la situación financiera, económica y social del ente público, los resultados y la generación de flujos de fondos.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Balance General,
- Estado de resultados,
- Estado de cambios en el patrimonio,
- Notas a los estados contables.

Esta información debe de presentarse conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

3.1.27 Formato F22_CMI: CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Informe de control interno, de conformidad con las disposiciones vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Informes de auditorías internas

3.1.28 Formato F23_CMI: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Información relacionada con la programación (actos administrativos de aprobación, de liquidación y de ajustes del respectivo presupuesto).

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Actos administrativos de aprobación, liquidación y de modificación presupuestal

3.1.29 Formato F25_CMI: INFORME DE GERENCIA

Informe de gerencia sobre la gestión adelantada en el período rendido.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Informe de gerencia

3.1.30 Formato F26_CMI: INFORME DE REVISORIA FISCAL

Informe de revisoría fiscal de conformidad con el Código de Comercio

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Informe de revisoría fiscal

3.1.31 Formato F27_CMI: INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA

Informe de auditoría externa, en caso de que se haya contratado, el cual debe presentarse de conformidad con los términos contractuales respectivos.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido el siguiente anexo:

- Informe de auditoría externa

3.1.32 Formato F28_CMI: PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Informe del proceso de liquidación.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Copia del acto administrativo en que se decreta o autoriza la liquidación.
- Estados financieros básicos junto con sus notas, correspondientes a toda la vigencia o periodo fiscal que se rinde.
- Informe de avance y ejecución del proceso liquidador.

3.1.33 Formato F29_CMI: CULMINACIÓN PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Informe del proceso de liquidación.

- Entidad: Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe.
- Vigencia: vigencia al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Acta final de liquidación debidamente aprobada por la asamblea, junta de socios o autoridad que sea competente para tal fin.

- Escritura pública con la cual se protocolizó la liquidación.
- Informe de ejecución y terminación de la liquidación.

3.1.34 Formato F30_CMI: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

El informe se debe presentar al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, según el caso por parte de los servidores públicos en calidad de titulares y representantes legales de todos los organismos o entidades del orden municipal, así como los particulares que administren y/o manejen fondos, bienes o recursos públicos del mismo orden, en el cual se detallen todos los asuntos de su competencia, la gestión y el estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El Informe debe comprender el periodo de gestión desde su inicio hasta su culminación, presentado por vigencias fiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005, y demás normas que la reglamenten o adicionen, tal como se dispone en la Resolución 107 y 115 de 2009.

- Nombres y apellidos
- Número de identificación
- Dirección de residencia
- Teléfono de residencia
- Celular
- Entidad: Escriba el nombre de la entidad a la que pertenecía.
- Vigencia: período al que corresponde la presentación del informe.

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Informe resumido de la gestión realizada, que contenga la situación administrativa de la entidad, dependencia o despacho desde la fecha de inicio de su gestión hasta su terminación; actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma; asuntos que se encuentran en proceso; desarrollo, cumplimiento o desviación de programas.
- Detalle, por vigencia fiscal, sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos (planta de personal desagregada por cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y trabajadores oficiales) así como de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente

actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.

- Detalle por vigencia fiscal de los presupuestos, programas, estudios y proyectos ejecutados.
- Obras públicas y proyectos en proceso.
- Reglamentos, manuales, y procedimientos.

3.1.35 Formato F31_CMI: ACUERDOS MUNICIPALES EXPEDIDOS

Acuerdos Municipales que expida el Concejo Municipal de Itagüí.

- Número: Número del Acuerdo Municipal
- Fecha: Fecha de expedición del Acuerdo Municipal
- Nombre: Nombre del Acuerdo Municipal

Este formato tiene establecido los siguientes anexos:

- Acuerdos

3.1.36 Formato F32_CMI: PLAN DE MEJORAMIENTO

- Descripción hallazgo: Resuma el hallazgo presentado por la Contraloría Municipal de Itagüí.
- Acción Mejoramiento: Indique la acción o decisión que adopta la entidad para subsanar o corregir la situación plasmada en el hallazgo.
- Descripción de las Actividades: Indique las actividades que permiten medir su avance y cumplimiento.
- Fecha inicio actividad: Indique la fecha programada para la iniciación de cada actividad.
- Fecha terminación actividad: Consigne el plazo de finalización de cada una de las actividades.
- Responsable: Funcionario responsable del cumplimiento de la actividad.
- Cargo: Cargo del funcionario responsable del cumplimiento de la actividad.
- Dependencia: Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el responsable del cumplimiento de la actividad.

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.37 Formato F33_CMI: CONTROL DE GESTIÓN

Informe mensual realizado por las Curadurías, con el propósito de que relacionen los servicios atendidos durante el período a rendir. Este formato cuenta con los siguientes campos:

- Fecha Radicado Solicitud
- Solicitante
- Objeto de la Solicitud
- Fecha Pronunciamiento
- Concedida "Si/no"
- Licencia Número
- Valor Expensas
- Vigencia De La Licencia
- Dirección Del Inmueble
- Tipo De Obra

Este formato no tiene establecido anexos.

3.1.38 Formato F34_CMI: TITULARES PRESENTACIÓN ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Informe mensual de los titulares de las dependencias en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la Ley 951 de 2005, y de aquellos que se han separado de sus cargos o hayan finalizado su administración, según el caso. Este formato cuenta con los siguientes campos:

- Nombre del Titular
- Cédula
- Dirección de Correspondencia
- Barrio Correspondencia
- Teléfono Correspondencia
- Cargo
- Dependencia
- Número Decreto de Nombramiento
- Fecha de Nombramiento
- Fecha de Posesión
- Fecha Decreto de aceptación de renuncia o declaratoria de insubsistencia
- Fecha de retiro del Cargo

Este formato no tiene establecido anexos.

3.2 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- Antes de diligenciar el formato, es recomendable que considere la información que debe de ir en cada fila, debido al tipo de campo que se tiene establecido para cada columna; ya que si registra un tipo de campo diferente al indicado, se presentaran inconvenientes en la carga de los formatos.

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Visión Corporativa	A	(C) Caracter	
2. Misión Corporativa	B	(C) Caracter	
3. Principios Corporativos	C	(C) Caracter	
4. Objetivos Generales	D	(C) Caracter	
5. Estratégias	E	(C) Caracter	

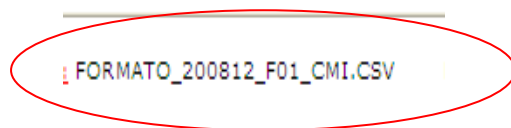
- Los tipos de campo que se encuentran disponibles, son los siguientes:

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL 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.
G	Campo tipo texto para expresar un código de 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)
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

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
	de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. 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.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un "0". No se aceptan campos nulos.
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
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.
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.

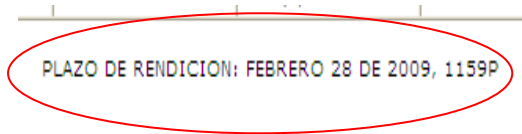
Además, se debe tener presente que no se aceptan campos nulos. De acuerdo con el anterior cuadro, se debe de escribir lo que se indica en la "Descripción del Campo"

- Los formatos deben de mantener la norma .CSV (Delimitado por comas). De lo contrario, se presentaran inconvenientes en la carga de los formatos.
- Al ser descargado un formato o varios formatos para ser diligenciados, estos contemplan un nombre y un tipo de extensión que los identifica. Por lo tanto, no pueden ser modificados. De lo contrario, se presentaran inconvenientes en la carga de los mismos.



- De acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta la rendición de la cuenta electrónica y su revisión, los formatos cuentan

con una fecha que indica el plazo de rendición. Es decir, para ser diligenciados y por ende, cargados en el sistema.

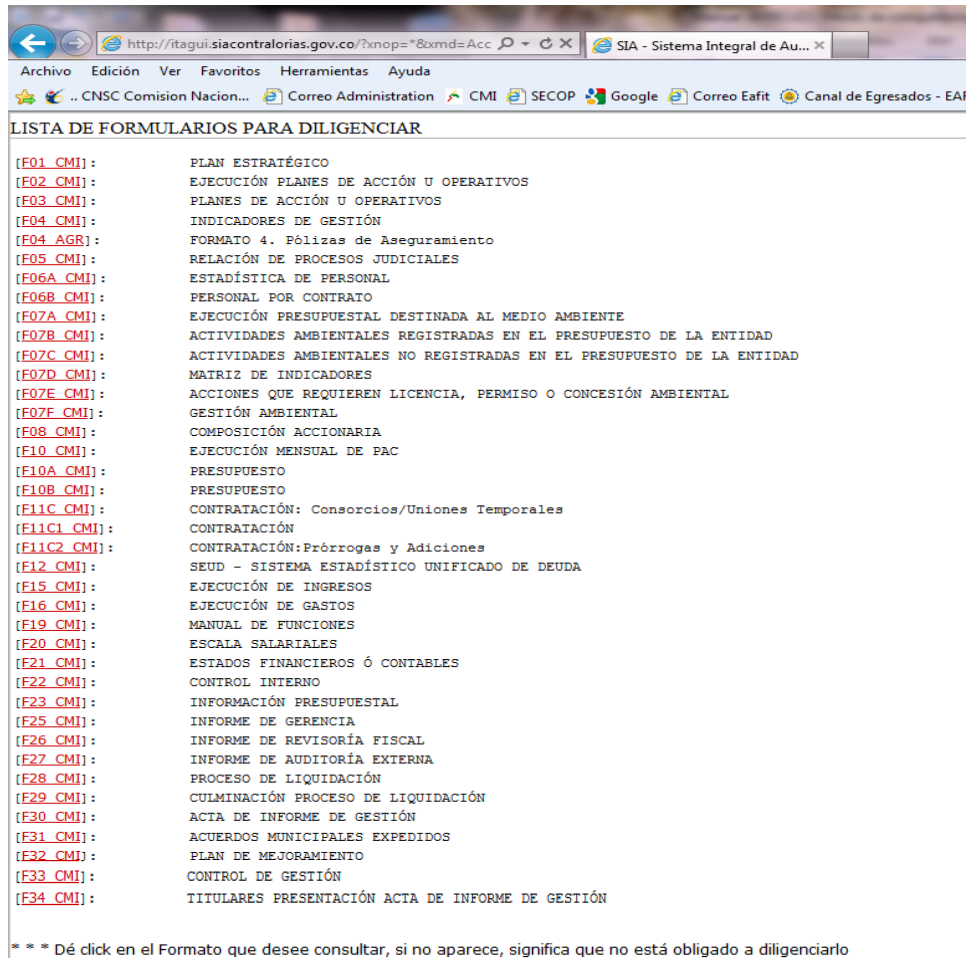


- El sistema no permite modificar archivos ya guardados.
- Aunque el período se encuentre cerrado, el sistema le permite subir archivos denominados “anexos”. No obstante, esto no obliga a la Contraloría Municipal de Itagüí, aceptar esta rendición si está fuera de fecha.
- Una entidad puede tener varios expedientes (uno por cada período) donde cada período se maneja de manera totalmente independiente. Cada expediente almacena la información y documentación de un período en particular.
- Cada formato cuenta con su respectiva descripción.
- Todos los campos que componen el formato deben de ser diligenciado. De lo contrario, presentará inconvenientes en el proceso de carga del mismo.
- Luego de ser subido un formato, es necesario e indispensable que se revise el .LOG (resultado) del proceso. De esta forma verificamos que la cuenta se haya rendido sin ningún contratiempo, y por ende, a satisfacción.
- Antes de cargar los formatos al sistema, se deben incorporar primero todos los anexos que hacen parte del formato. De lo contrario, no se acepta la rendición.

3.2.1 Descargar formato

Como recomendación, inicialmente debe crear en su PC una carpeta para que guarde cada archivo que contendrá la información de los formatos. A

Contraloría Municipal de Itagüí



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://itagui.siacontralorias.gov.co/?xnop=*%&xmd=Acc". The browser's menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The address bar also shows "SIA - Sistema Integral de Au...". Below the browser window, there is a list of forms for diligencing, titled "LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR". The list includes the following items:

- [F01_CMI]: PLAN ESTRATÉGICO
- [F02_CMI]: EJECUCIÓN PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
- [F03_CMI]: PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
- [F04_CMI]: INDICADORES DE GESTIÓN
- [F04_AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [F05_CMI]: RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
- [F06A_CMI]: ESTADÍSTICA DE PERSONAL
- [F06B_CMI]: PERSONAL POR CONTRATO
- [F07A_CMI]: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE
- [F07B_CMI]: ACTIVIDADES AMBIENTALES REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD
- [F07C_CMI]: ACTIVIDADES AMBIENTALES NO REGISTRADAS EN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD
- [F07D_CMI]: MATRIZ DE INDICADORES
- [F07E_CMI]: ACCIONES QUE REQUIEREN LICENCIA, PERMISO O CONCESIÓN AMBIENTAL
- [F07F_CMI]: GESTIÓN AMBIENTAL
- [F08_CMI]: COMPOSICIÓN ACCIONARIA
- [F10_CMI]: EJECUCIÓN MENSUAL DE PAC
- [F10A_CMI]: PRESUPUESTO
- [F10B_CMI]: PRESUPUESTO
- [F11C_CMI]: CONTRATACIÓN: Consorcios/Uniones Temporales
- [F11C1_CMI]: CONTRATACIÓN
- [F11C2_CMI]: CONTRATACIÓN:Prórrogas y Adiciones
- [F12_CMI]: SEUD - SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA
- [F15_CMI]: EJECUCIÓN DE INGRESOS
- [F16_CMI]: EJECUCIÓN DE GASTOS
- [F19_CMI]: MANUAL DE FUNCIONES
- [F20_CMI]: ESCALA SALARIALES
- [F21_CMI]: ESTADOS FINANCIEROS Ó CONTABLES
- [F22_CMI]: CONTROL INTERNO
- [F23_CMI]: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
- [F25_CMI]: INFORME DE GERENCIA
- [F26_CMI]: INFORME DE REVISORÍA FISCAL
- [F27_CMI]: INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA
- [F28_CMI]: PROCESO DE LIQUIDACIÓN
- [F29_CMI]: CULMINACIÓN PROCESO DE LIQUIDACIÓN
- [F30_CMI]: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
- [F31_CMI]: ACUERDOS MUNICIPALES EXPEDIDOS
- [F32_CMI]: PLAN DE MEJORAMIENTO
- [F33_CMI]: CONTROL DE GESTIÓN
- [F34_CMI]: TITULARES PRESENTACIÓN ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

* * * Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

Damos clic sobre el formato que se requiere diligenciar. Para efectos del ejercicio seleccionaremos el formato F11C₂_CMI: CONTRATACIÓN: Prórrogas y Adiciones. Por lo tanto, procedemos a dar clic sobre el formato. Una vez lo hemos seleccionado, encontraremos la siguiente pantalla, en la cual podemos observar una descripción detallada del formato:

Contraloría Municipal de Itagüí

http://itagui.siacontralorias.gov.co/?nop=*&cmd=Acc_... SIA - Sistema Integral de Au...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

.. CNSC Comision Nacion... Correo Administration CMI SECOP Google Correo Eafit Canal de Egresados - EAFIT PNA SIEREC Correo remoto UNE Guia de Auditoría CGR Galeria de Web Slice

Contraloría Municipal de Itagüí

FORMULARIO F11C2_CMI
CONTRATACIÓN PRÓRROGAS Y ADICIONES

[← Atras](#)

GENERALIDADES

Los contratos de meses anteriores que fueron prorrogados (tiempo) o adicionados (dinero)

de Cols definidos para el formato 6
Máxima cantidad de Filas permitidas 1,000
Anexos Requeridos 0

Haga click para descargar el manual guía que desee.

NINGÚN MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX," Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F11C2_CMI** (MAX 2000K)

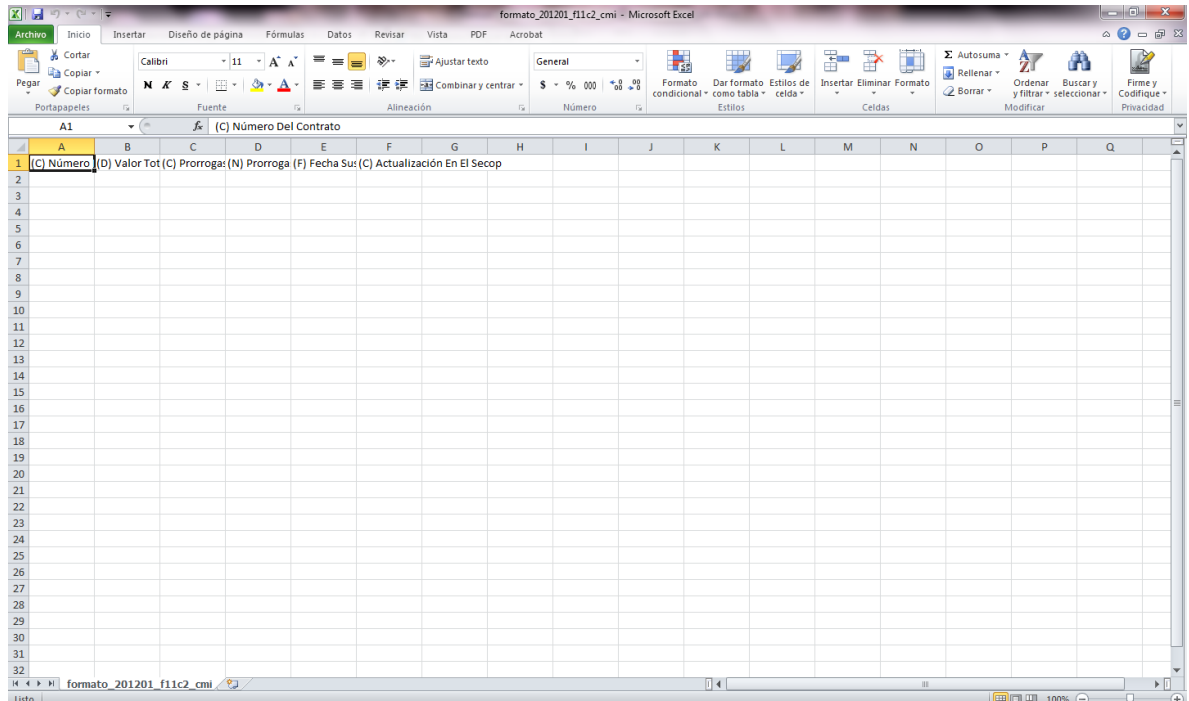
DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Número Del Contrato	A	(C) Caracter	
2. Valor Total De Las Adiciones En Pesos	B	(D) Numérico decimal	
3. Prorrogas - Unidad De Ejecución	C	(C) Caracter	"DÍAS"MESES"AÑOS"
4. Prorrogas - Número De Unidades	D	(N) Numérico cantidades	
5. Fecha Suscripción Del Acta De Liquidación	E	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
6. Actualización En El Secop	F	(C) Caracter	"SI" "NO"

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201201_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 21 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201202_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 22 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201203_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 24 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201204_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: MAYO 23 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201205_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: JUNIO 25 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201206_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: JULIO 24 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201207_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: AGOSTO 23 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201208_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: SEPTIEMBRE 21 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201209_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: OCTUBRE 22 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201210_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: NOVIEMBRE 23 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201211_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: DICIEMBRE 21 DE 2012, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201212_F11C2_CMI.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 23 DE 2013, 1159P

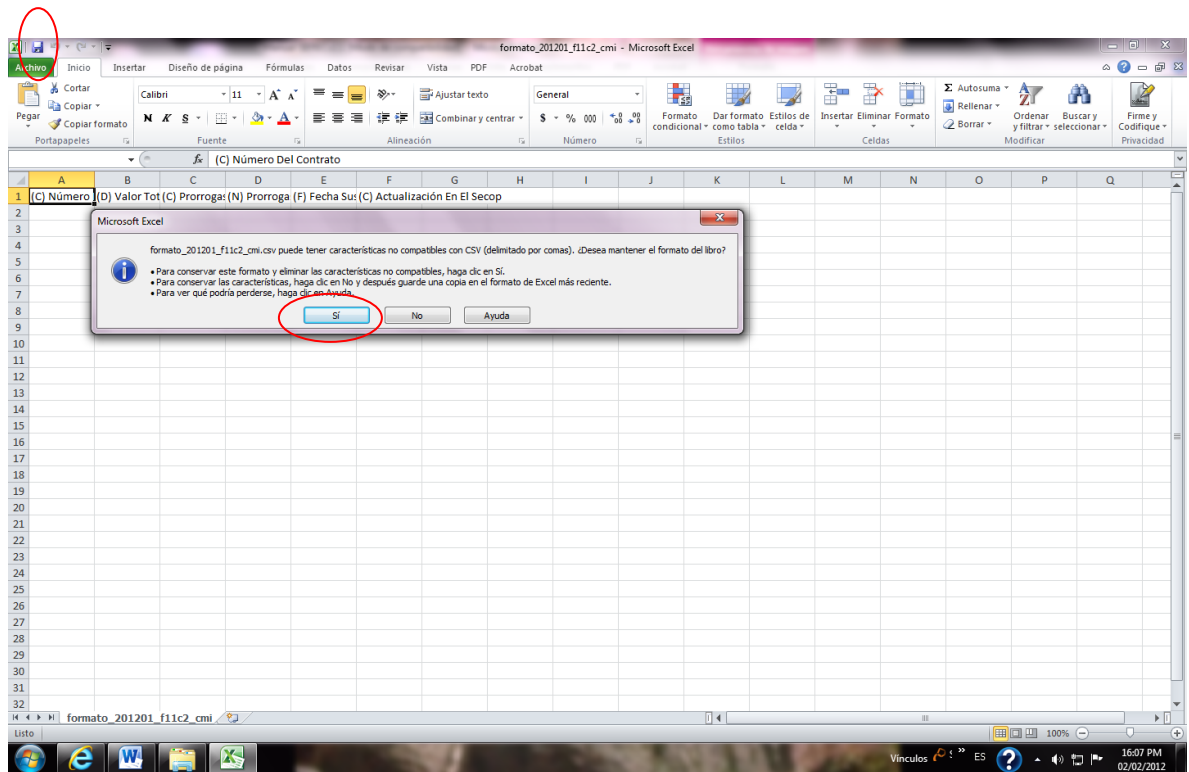
Luego procedemos a dar clic en “BAJAR PLANTILLA”, teniendo en cuenta que la plantilla a utilizar debe ser la indicada, ya sea en los diferentes requerimientos y/o en los plazos establecidos en la resolución de rendición de la cuenta.

Una vez seleccionada, ésta nos abrirá un cuadro de dialogo, indicándonos si la vamos “Abrir” o “Guardar”. Seleccionamos “Guardar” para bajar el archivo en la carpeta que creamos anticipadamente. Es importante recordar que no se debe modificar el nombre y el tipo del archivo, para que de esta forma no se nos dificulte el proceso de subir el formato más adelante. Guardado el formato, procedemos a dar clic en el botón “Abrir”; para de esta forma proceder a diligenciar cada uno de los campos que lo conforman.

Contraloría Municipal de Itagüí



Luego de diligenciar el formato con cada uno de los datos correspondientes, damos clic en la opción “Guardar”. Recuerde que todos los campos deben diligenciarse y que es necesario tener muy claro el tipo de campo que se debe de registrar en cada fila. De lo contrario, se presentaran inconvenientes a la hora se subir el archivo al sistema:



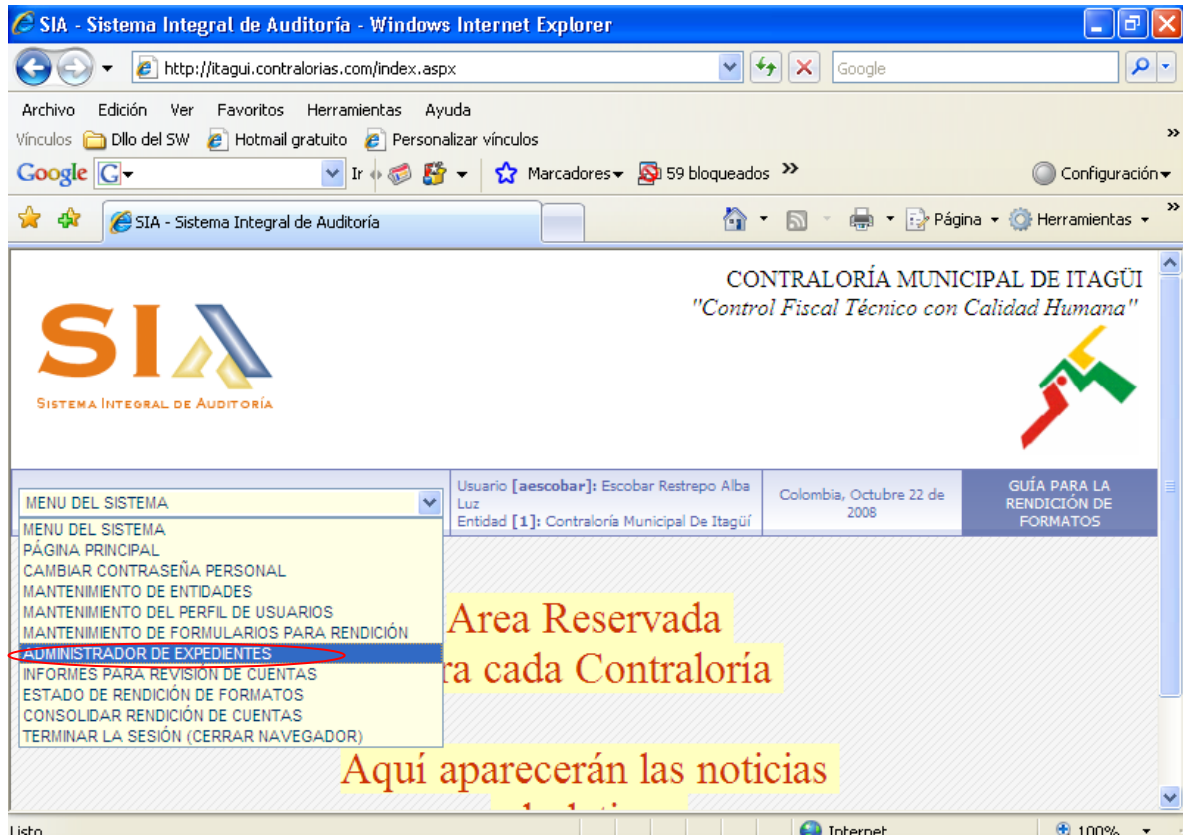
Al cuadro de dialogo que se muestra, damos clic en el botón “SI”. Por último, cerramos el archivo.

3.2.2 Subir formato

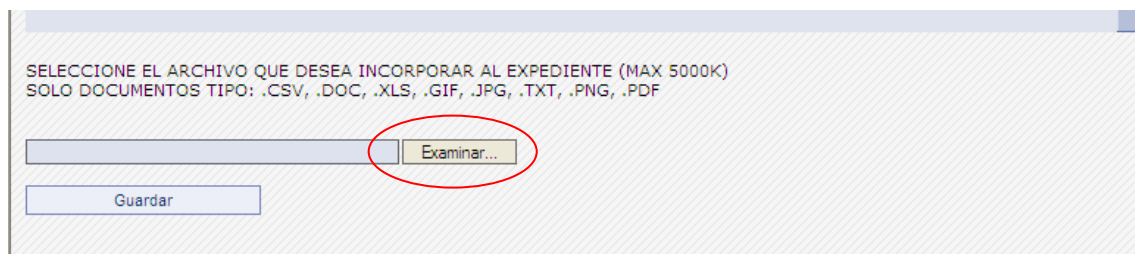
Una vez diligenciado el formato, procedemos a iniciar el siguiente procedimiento para subirlo al sistema:

- Del menú del sistema, procedemos a seleccionar la opción “Administrador de Expedientes”

Contraloría Municipal de Itagüí

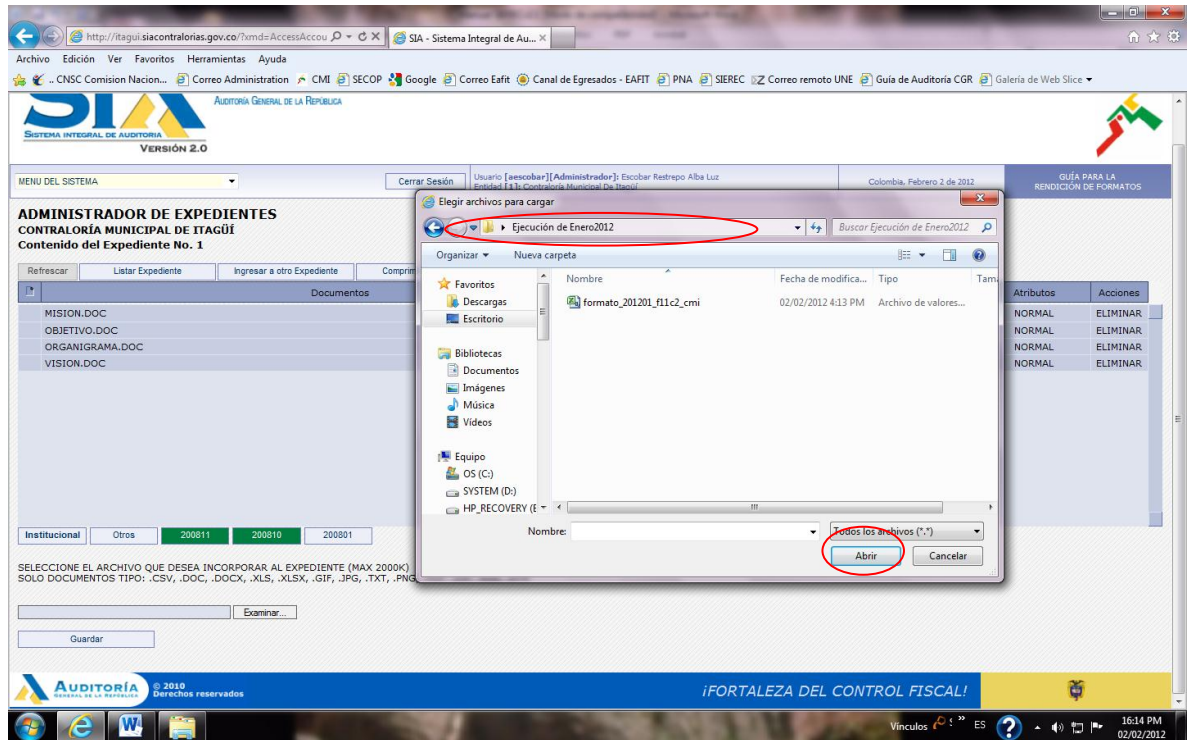


En la parte inferior del formulario, encontramos la opción "Examinar", la cual seleccionamos.

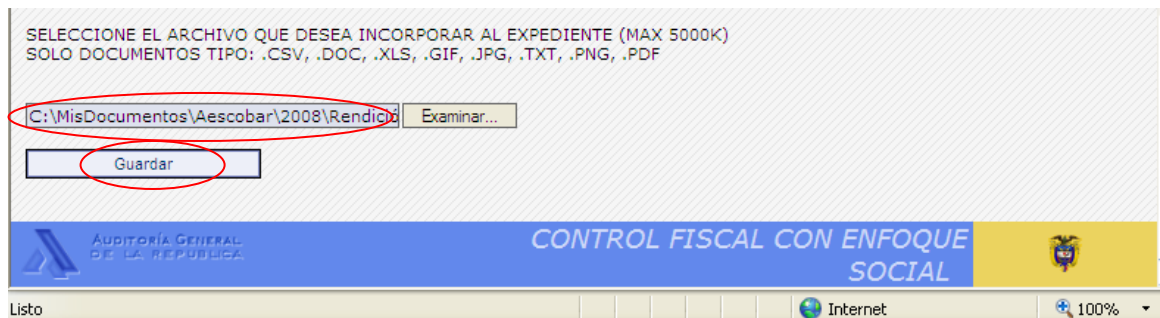


Allí, buscamos el archivo que vamos a cargar en el sistema y le damos clic en "Abrir".

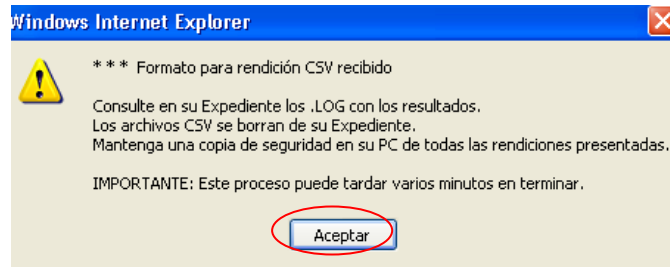
Contraloría Municipal de Itagüí



Una vez ubicada la ruta del archivo, seleccionamos la opción “Guardar”



Al dar clic en la opción “Guardar”, se nos presenta el siguiente cuadro de dialogo, el cual nos indica que el archivo fue recibido por el sistema:



Damos clic en “Aceptar”, y de esta forma podemos consultar en el expediente el resultado del proceso. Es importante tener en cuenta, que una vez se suba el primer archivo, el sistema abrirá el “expediente”; para este caso sería 201201:

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
Contenido del Expediente No. 1

Refrescar Listar Expediente Ingresar a otro Expediente Comprimir Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos	Acciones
FORMATO_201201_F11C2_CMI.LOG	1	2012.02.02 16:10:13	ARCHIVE	ELIMINAR

Institucional Otros **201201** 200811 200810 200801

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Comprimir

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 2000K)
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .HTM

Examinar...

Guardar

Los pasos descritos anteriormente, se hacen dependiendo de la cantidad de formatos que se tengan que subir al sistema. Por lo tanto, una vez estos se van subiendo y son validados de forma correcta por el sistema, se genera por

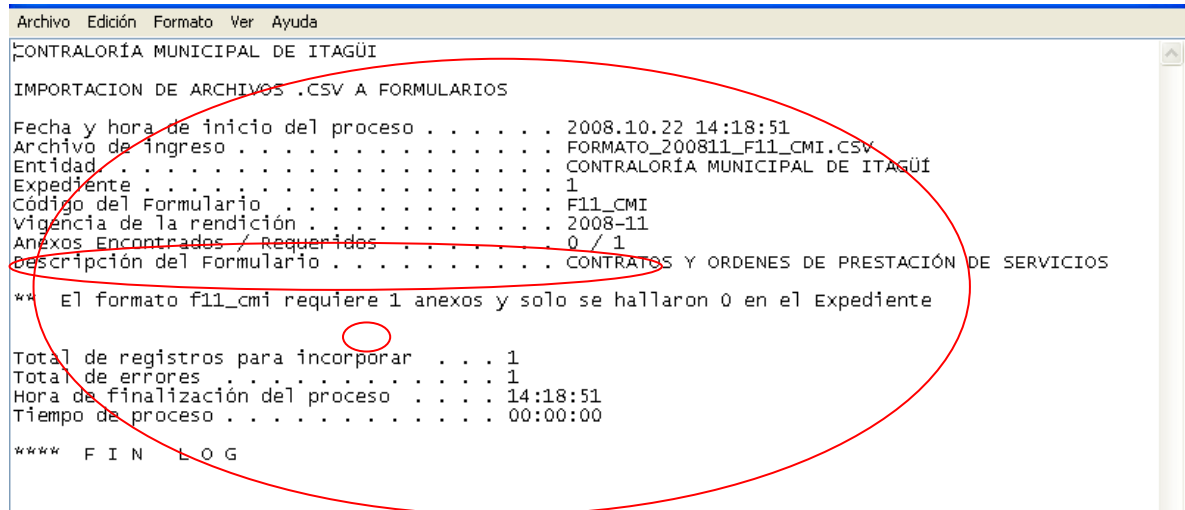
cada formato un archivo con extensión FTM acompañado de un *. Lo que significa que nuestro formato fue procesado por el sistema satisfactoriamente.

Es importante tener en cuenta, que cuando al subir un archivo el sistema nos arroja como resultado un LOG, esto significa que hay un “error”. Por lo tanto, para efectos del ejercicio, se mostraran varios ejemplos del .LOG que el sistema puede arrojar al cargar una rendición, y por ende, que se debe hacer cuando se presenta determinado evento:

En el cuadro de diálogo que se nos muestra, damos clic en el botón “Abrir”. Una vez el archivo se encuentra abierto, este nos muestra el resultado del proceso:



- El formato requiere anexo(s)



Antes de subir el formato, se debe considerar cargar primero los anexos que hacen parte del mismo. De lo contrario, este generará errores y no se aceptará la rendición.

- Campos inválidos

Contraloría Municipal de Itagüí

```
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
IMPORTACION DE ARCHIVOS .CSV A FORMULARIOS
Fecha y hora de inicio del proceso . . . . . 2008.10.22 14:46:09
Archivo de ingreso . . . . . FORMATO_200811_F11_CMI.CSV
Entidad. . . . . CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
Expediente . . . . . 1
Código del Formulario . . . . . F11_CMI
Vigencia de la rendición . . . . . 2008-11
Anexos Encontrados / Requeridos . . . . . 1 / 1
Descripción del Formulario . . . . . CONTRATOS Y ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

** FILA 00002 COL 7: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 9: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 10: Campo numérico inválido, debe contener 0 ~ 9, signo o punto decimal
** FILA 00002 COL 13: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 14: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 16: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 17: Campo caracter sin valor. si no hay datos digite 'ND'
** FILA 00002 COL 18: Campo numérico inválido, debe contener 0 ~ 9, signo o punto decimal
** FILA 00002 COL 19: Fecha inválida
** FILA 00002 COL 20: Fecha inválida

Total de registros para incorporar . . . . . 1
Total de errores . . . . . 10
Hora de finalización del proceso . . . . . 14:46:09
Tiempo de proceso . . . . . 00:00:00.0156250

**** F I N L O G
```

Antes de diligenciar el formato, es recomendable que considere la información que debe de ir en cada fila, debido al tipo de campo que se tiene establecido para cada columna; ya que si registra un tipo de campo diferente al indicado, se presentaran inconvenientes en la carga de los formatos. Además, todos los campos que componen el formato deben de ser diligenciados.

- El formato tiene 0 filas

```
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
IMPORTACION DE ARCHIVOS .CSV A FORMULARIOS
Fecha y hora de inicio del proceso . . . . . 2012.02.02 16:10:13
Archivo de ingreso . . . . . FORMATO_201201_F11C2_CMI.CSV
Entidad. . . . . CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
Funcionario que rinde. . . . . [AESCOBAR] - ESCOBAR RESTREPO ALBA LUZ
Expediente . . . . . 1
Código del Formulario . . . . . F11C2_CMI
Vigencia de la rendición . . . . . 2012-01
Anexos Encontrados / Requeridos . . . . . 0 / 0
Descripción del Formulario . . . . . CONTRATACIÓN:PRÓRROGAS Y ADICIONES

** El formato f11c2_cmi tiene 0 filas y debe estar entre 1 ~ 1000 filas

Total de registros para incorporar . . . 0
Total de errores . . . . . 1
Hora de finalización del proceso . . . . . 16:10:13
Tiempo de proceso . . . . . 00:00:00.0156250

**** F I N L O G
```

Como mínimo debe de existir diligenciado un registro (fila) dentro del formato. Los campos que conforman el archivo, no deben subirse al sistema sin datos.

4 ANEXOS

Los anexos son los documentos adjuntos que van acompañados de cada una de las cuentas que lo requieren, y para algunos de los formatos, es un documento “obligatorio”. Estos anexos manejan la siguiente estructura para de esta forma poder ser cargados en el sistema sin ningún inconveniente:

FORMATO_AAAAMM_CÓDIGODELFORMATO_ANEXO.EXT

Esta estructura inicia con **FORMATO**, seguido de **AAAAMM** la cual corresponde a la vigencia de la cuenta (AAAAMM), pudiendo variar

dependiendo del período a que corresponde la rendición; **CÓDIGODELFORMATO** corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo, el cual varía dependiendo del formato; donde **ANEXO** corresponde al tipo de anexo, el cual puede variar dependiendo de la cantidad de anexos que se deseen subir. Es de tener en cuenta, que cuando hay varios anexos que hacen parte de un formato, este se debe empezar a numerar en orden. Es decir, '1', '2', '3', y así sucesivamente; y donde **.EXT** corresponde a la extensión del archivo, la extensión puede variar dependiendo del tipo de archivo que desee anexar (.jpg, .docx, .xlsx, pdf, entre otros).

4.1 FORMATOS vs. ANEXOS

A continuación, se relacionan los formatos que requieren como mínimo un anexo. Teniendo en cuenta que estos deben de ser subidos al sistema antes que el mismo formato, para que de esta manera el .LOG (resultado) del proceso no arroje errores que puedan afectar la rendición de la cuenta:

- Formato F01_CMI: PLAN ESTRATÉGICO
- Formato F03_CMI: PLAN DE ACCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O DEPENDENCIA PARA LA VIGENCIA SIGUIENTE
- Formato F06A_CMI: ESTADÍSTICA DE PERSONAL
- Formato F10_CMI: EJECUCIÓN MENSUAL DEL PAC
- Formato F12_CMI: SEUD – SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA
- Formato F15_CMI: EJECUCIÓN DE INGRESOS
- Formato F16_CMI: EJECUCIÓN DE GASTOS
- Formato F19_CMI: MANUAL DE FUNCIONES
- Formato F20_CMI: ESCALA SALÁRIALES
- Formato F21_CMI: ESTADOS FINANCIEROS Ó CONTABLES
- Formato F22_CMI: CONTROL INTERNO
- Formato F23_CMI: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
- Formato F25_CMI: INFORME DE GERENCIA
- Formato F26_CMI: INFORME DE REVISORIA FISCAL
- Formato F27_CMI: INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA
- Formato F28_CMI: PROCESO DE LIQUIDACIÓN
- Formato F29_CMI: CULMINACIÓN PROCESO DE LIQUIDACIÓN
- Formato F30_CMI: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
- Formato F30A_CMI: TITULARES DEPENDENCIAS
- Formato F31_CMI: ACUERDOS MUNICIPALES EXPEDIDOS

La descripción de cada uno de los formatos, se encuentra en el numeral 3.1 “DESCRIPCIÓN DEL FORMATO”.

4.2 SUBIR ANEXOS

Para incorporar los anexos a cada uno de los formatos, es necesario tener en cuenta la estructura que se definió en la numeral 4 “ANEXOS”; de esta forma se vinculará al formato que se especifique; teniendo en cuenta que estos deben primero subirse al sistema, antes que el formato.

Para ilustración del ejercicio, se hará el siguiente ejemplo para la cuenta “F11C₂_CMI: CONTRATACIÓN: Prórrogas y Adiciones” correspondiente al período de 201201de 2010. Por lo tanto, la estructura a definir para subir el archivo al sistema es **FORMATO_201201_F11C₂_CMI_ANEXO.XLS**

Los anexos se suben al sistema de la misma forma que se carga un formato. Por lo tanto, del menú del sistema procedemos a seleccionar la opción “Administrador de Expedientes”

5 CARTA “NO APLICA”

La carta denominada “no aplica”, es el oficio remisario firmado por el jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces en los sujetos pasivos de control de la Contraloría Municipal de Itagüí, el cual adjuntará cuando no aplique para la entidad el diligenciamiento del formato o la presentación de la cuenta y/o cuando no se haya generado información que se deba presentar a este Órgano de Control Fiscal.

La carta “No Aplica” debe cargarse al sistema por cada cuenta que no aplique para determinado período seguido del formato sin diligenciar.

Esta carta maneja la siguiente **estructura** para de esta forma poder ser cargados en el sistema sin ningún inconveniente; teniendo en cuenta que estos deben primero subirse al sistema, antes que el formato:

FORMATO_AAAAMM_CÓDIGO DELFORMATO_NOAPLICA.JPG

Esta estructura inicia con **FORMATO**, seguido de **AAAAMM** la cual corresponde a la vigencia de la cuenta (AAAAMM), pudiendo variar dependiendo del período a que corresponde la rendición; **CÓDIGODELFORMATO** corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo, el cual varía dependiendo del formato; y por último, **NOAPLICA**, la cual debe estar acompañada siempre con extensión JPG. De lo contrario, se presentaran inconvenientes al ser cargado al sistema.

Para incorporar la carta a cada uno de los formatos que no aplican para el período a rendir, es necesario tener en cuenta la estructura que se definió, de esta forma se vinculará al formato que se especifique; teniendo en cuenta que estos deben primero subirse al sistema, antes que el formato.

Para ilustración del ejercicio, se hará el siguiente ejemplo para la cuenta “F11C₂_CMI: CONTRATACIÓN: Prórrogas y Adiciones” correspondiente al período de 201201 de 2010. Por lo tanto, la estructura a definir para subir el archivo al sistema es **FORMATO_201201_F11C₂_CMI_NOAPLICA.JPG**

La carta de “no aplica” se sube al sistema de la misma forma que se carga un formato. Por lo tanto, del menú del sistema procedemos a seleccionar la opción “Administrador de Expedientes”

6 CARTA “CIERRE”

La carta denominada “Cierre”, es el oficio remisario firmado por el jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces en los sujetos pasivos de control de la Contraloría Municipal de Itagüí, el cual adjuntará luego de haber cargado los formatos con sus respectivos anexos cada vez que haya una rendición en un período determinado. De esta manera, se hará una entrega definitiva de la rendición, y por ende, se cerrará el período. Es importante, reiterar que este debe de cambiar de color “blanco” a color “verde”.

La carta “Cierre” debe cargarse al sistema una vez se hayan subido los respetivos formatos que hacen parte del período a rendir. Si subida la carta hacen falta formatos y/o la información subida al sistema no cuenta con los

parámetros establecidos, el procedimiento presentará problemas. La carta maneja la siguiente **estructura**:

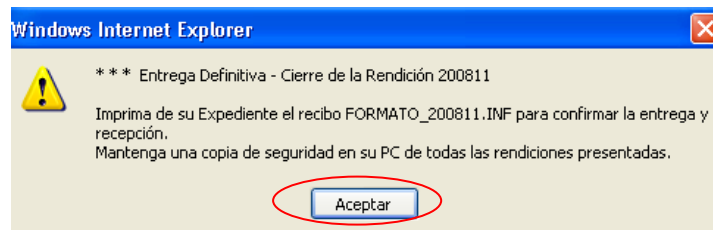
FORMATO_AAAAMM.JPG

Esta estructura inicia con **FORMATO**, seguido de **AAAAMM** la cual corresponde a la vigencia de la cuenta (AAAAMM), pudiendo variar dependiendo del período a que corresponde la rendición, y por último acompañada siempre con extensión JPG. De lo contrario, se presentarían inconvenientes al ser cargado al sistema.

Para incorporar la carta a cada uno de los formatos que no aplican para el período a rendir, es necesario tener en cuenta la estructura que se definió, de esta forma se vinculará al formato que se especifique; teniendo en cuenta que estos deben primero subirse al sistema, antes que el formato.

Para ilustración del ejercicio, se hará el siguiente ejemplo para la cuenta "F11C₂_CMI: CONTRATACIÓN: Prórrogas y Adiciones" correspondiente al período de 201201 de 2010. Por lo tanto, la estructura a definir para subir la carta de cierre es **FORMATO_201201.JPG**

La carta de "cierre" se sube al sistema de la misma forma que se carga un formato. Por lo tanto, del menú del sistema procedemos a seleccionar la opción "Administrador de Expedientes". Una vez se es cargado esta carta, se genera el siguiente cuadro de diálogo:



Damos clic en "Aceptar", y de esta forma podemos consultar en el administrador de expedientes el resultado del proceso.

Contraloría Municipal de Itagüí

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
Contenido del Expediente No. 1

Refrescar Listar Expediente Ingresar a otro Expediente

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
ENTIDADES.XLS	32	2008.07.28 10:04:38	ARCHIVE
* FORMATO_200801_F21_CMI.FMT	1	2008.07.28 11:03:28	ARCHIVE
FORMATO_200801_F21_CMI.LOG	1	2008.07.28 11:03:28	ARCHIVE
FORMATO_200811.INF	1	2008.10.31 12:54:49	ARCHIVE
FORMATO_200811.JPG	1	2008.10.31 12:54:49	ARCHIVE
* FORMATO_200811_F11_CMI.FMT	1	2008.10.27 09:31:14	ARCHIVE
FORMATO_200811_F11_CMI.LOG	1	2008.10.27 09:31:14	ARCHIVE
FORMATO_200811_F11_CMI_ANEXOS.DOC	24	2008.10.22 14:45:49	ARCHIVE
LOGOCONSLOGAN.JPG	154	2008.07.28 10:05:23	ARCHIVE
NUEVOLOGO.JPG	85	2008.07.28 10:05:51	ARCHIVE

Del expediente, imprimimos el documento con extensión INF, en el cual se nos confirma la entrega y la recepción de la cuenta.

