

BOLETÍN INFORMATIVO DE CONTROL INTERNO



No. 5 – DICIEMBRE 22 - 2023

SIA CONTRALORIA



Es una herramienta tecnológica que permite la organización de la información de las entidades del estado y estandarización del proceso de rendición de cuentas, mejorando el tiempo de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control y vigilancia de la Contraloría. En el aplicativo **SIA CONTRALORIA** se carga la información correspondiente a: información contable, talento humano, tesorería, gestión ambiental, planeación, administrativa, presupuestal, y contractual.



¿QUÉ ES UNA RENDICIÓN DE CUENTA?

Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de "informar" y "responder" por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Se entiende por "informar" y "responder", la obligación que tiene todo funcionario público y/o particular de comunicar a la Contraloría, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos y asumir la responsabilidad que de ella se derive.

¿COMO SE DESARROLLA LA RENDICION DE CUENTAS DURANTE EL PERIODO?

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1	Coordinar y ejecutar las mesas de trabajo trimestrales para revisar la información requerida en cada formato a rendir y realizar su trazabilidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N/A
2	Convocar a los líderes de procesos responsables del diligenciamiento del formato que les corresponda, junto con su equipo de apoyo, a las mesas de trabajo trimestrales para efectuar la trazabilidad de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional
3	Preparar y disponer de los insumos de cada uno de los formatos debidamente diligenciados por cada uno de los responsables, según aplique. Participar y validar la información en las mesas de trabajo programadas, y entregar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, al terminar la reunión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Técnico, Director Administrativo y Financiero, y su personal de apoyo.	F7 F8 F8A F20 Acta de reunión
4	Realizar acompañamiento a las mesas de trabajo trimestrales con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, Dirección Técnica, Oficina Asesora Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de verificar que se realice una correcta trazabilidad en cada uno de los formatos, y se realice la consolidación de la información.	Jefe Oficina de Control Interno	Listado de asistencia Acta de reunión
5	Elaborar un informe trimestral de seguimiento dirigido al Gerente, sobre los avances realizados en las mesas de trabajo, y la información validada en ese periodo en cada uno de los formatos, con copia a la Oficina Asesora de Control Interno.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe de Seguimiento Trimestral.

CONTINUA

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO

CONSOLIDACIÓN INFORME FINAL

1	En el mes de enero, coordinar la mesa de trabajo con todos los funcionarios responsables de cada formato a reportar en la plataforma SIA CONTRALORIA, para elaborar el informe de cierre final de seguimiento dirigido al Gerente, previo a la presentación definitiva de la cuenta en el aplicativo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional, Informe Final a Gerencia
2	Organizar la información a reportar, en la última semana del mes de enero con todos los funcionarios responsables de la rendición, con el fin de garantizar que la cuenta anual consolidada se encuentre debidamente diligenciada y reportada.	Jefe Oficina de Control Interno	Listado de Formatos
3	Al final del ejercicio de la Rendición de la Cuenta a la Contraloría, los líderes responsables de suministrar información para rendir la cuenta anual consolidada, deben certificar mediante comunicación escrita o por correo electrónico institucional a la Oficina Asesora de Planeación , que la información suministrada en los formatos y rendida en el aplicativo SIA CONTRALORIA, se diligenció de manera oportuna veraz y consistente.	Director Técnico Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe de Control Interno	Certificación
4	Finalmente, se consolida la información en el aplicativo SIA CONTRALORIA, con todos los formatos debidamente validados, y dejando evidencia del mismo.	Jefe Oficina de Control Interno	Certificación aplicativo SIA CONTRALORIA.



Ventajas de utilizar el Sistema Rendición Electrónica de Cuentas SIRECI

- El Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes "SIRECI", posibilita principalmente agilidad, economía, y facilidad en el manejo de la información en forma sistematizada tanto para los sujetos de vigilancia y control fiscal, como para la Contraloría General de la República,
- Contribuye a la preservación del Medio Ambiente, al obviar en un futuro la utilización de insumos como papel y tintas,
- Se destaca igualmente por su reporte en tiempo real y oportunidad. Otra ventaja es que es libre de radicaciones y registros manuales, que representarán importantes ahorros tanto en apoyo Humano como logístico.

OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes, establece el **PLAZO PREVIO PARA RENDIR EL INFORME**, y poder revisar, validar y consolidar la información entregada por cada una de los procesos y funcionarios responsables de los formatos a diligenciar.



Es responsabilidad del funcionario del Nivel Directivo y/o Líder de Proceso, el correcto diligenciamiento del formato que le corresponde por su competencia o clasificación de la información; organizando y validando la información suministrada, consolidando y diligenciando los formatos, y entregando los anexos que apliquen.



El jefe de la oficina de Control Interno, verificará que los líderes de los procesos o los responsables de diligenciar la información, lo realicen en cumplimiento de los atributos de pertinencia, oportunidad e integralidad en el suministro de la información acorde y consistente con los requerimientos del organismo de control también brindará asesoría y generará las alertas oportunas frente a la información requerida.



El jefe de la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con el jefe de la Oficina de Control Interno, verificarán que la información por cada formato se encuentre debidamente cargada en el aplicativo SIA CONTRALORIA, antes de su validación final, con el objetivo de evidenciar que se encuentren presentados en su totalidad, así como, sus correspondientes anexos.

.....MUY IMPORTANTE.....

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. CAUSALES PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. De conformidad con la Ley 42 del 26 de enero de 1993, son causales para efecto de la imposición de sanciones, las previstas en los Artículos 100 y 101 de la mencionada Ley y en la Resolución Orgánica No 5554 de marzo 11 de 2004 o la norma que esté vigente en materia de causales y sanciones por incumplimiento en materia de la rendición de cuentas e informes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría General de la República podrá según el caso, imponer sanciones a los responsables, de conformidad con la parte primera del Código Contencioso Administrativo, Decreto Ley 01 de 1984 y demás disposiciones de carácter legal que lo modifiquen o adicionen y de conformidad con la Resolución Orgánica No. 05554 del 11 de marzo de 2004 o el Acto administrativo vigente en materia sancionatoria