

 <p>Agencia de Recuperación del Territorio</p>	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA, LOS INFORMES Y OTRA INFORMACIÓN QUE REALIZA LA ART A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DEL SIRECI		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Código: PD-DE-08	
	Oficina de Planeación	Versión: 02 Publicado: 09-sep-2024	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los lineamientos generales, para la consolidación y transmisión de la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI.		
2. ALCANCE	Inicia con la elaboración y envío del cronograma con las fechas de entrega de la información que debe reportarse a la Contraloría General de la República a través del SIRECI; incluye la definición de responsables de la producción y recopilación de información para cada reporte, la validación de la misma a través del registro en el aplicativo STORM user, y finaliza con la transmisión a través del SIRECI web por parte del representante legal. No aplica para informes solicitados por el órgano de control fiscal que se deban presentar por otros medios.		
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	<p>CGR: Contraloría General de la República.</p> <p>CUENTA E INFORME ANUAL CONSOLIDADO: Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.</p> <p>INFORME DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Es la información requerida en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI), sobre la gestión fiscal contractual realizada por los responsables del erario.</p> <p>INFORME RECURSOS DESTINADOS AL POSCONFLICTO: Es la información relacionada con la gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos por las entidades responsables de los recursos destinados para el posconflicto.</p> <p>INFORME DE ACCIÓN DE REPETICIÓN: Es la información requerida sobre la Acción de Repetición que los referidos en el artículo 39 deben rendir en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI), sobre los fallos judiciales pagados con dineros públicos.</p> <p>INFORME DE OBRAS INCONCLASAS O SIN USO: Relación de obras civiles inconclusas realizadas por parte de las entidades estatales del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás órdenes institucionales y particulares sujetos de vigilancia y control fiscal en una vigencia fiscal determinada, de conformidad con lo establecido en la ley.</p> <p>INFORME DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Gestión y resultados de las entidades públicas del orden nacional y territorial, relativas a la participación como víctima o parte civil en los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, en que puedan tener interés legítimo, dada la naturaleza del hecho investigado y la fuente de financiación, cuya vigilancia y fiscalización corresponde por ley a este órgano de control.</p> <p>INFORME NACIONAL FOCALIZADO DE ENFOQUE DIFERENCIAL -INFOED: Es la información que deben rendir las entidades del orden nacional, respectiva a la ejecución de recursos públicos destinados para el desarrollo de las políticas públicas, programas y proyectos orientadas a la protección de los derechos individuales y colectivos de la población sujeta a enfoque diferencial acorde con la normatividad vigente y los compromisos internacionales.</p> <p>INTEGRIDAD: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.</p> <p>PERTINENCIA: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.</p> <p>OPORTUNIDAD: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.</p> <p>OTRA INFORMACIÓN: Es la información sobre temas específicos que deben presentar las entidades del orden nacional, territorial y los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos sujetos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República.</p> <p>PLANO DE MEJORAMIENTO: Es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsumir y corregir las causas administrativas que tienen origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal.</p> <p>RENDER CUENTA O INFORMES: 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 por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.</p> <p>RESPONSABLE OPERATIVO: Dependencias y autoridades públicas encargadas de producir, recopilar y revisar la información a transmitir a la CGR.</p> <p>SIRECI: Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información. Es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República.</p> <p>STORM USER: es el aplicativo parametrizado conforme a lo establecido por la "Contraloría General de la República" para el diligenciamiento, la supervisión y el control de la información enviada por las Entidades Sujetos de Control que permite diligenciar las estructuras entregadas en formato excel para ser reportadas en SIRECI-WEB en archivo plano.</p>		
4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE:	Resolución Reglamentaria Orgánica 0066 del 2 de abril de 2024 "Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 064 de 2023 que reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)"		
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>2.1 Los responsables operativos de suministrar la información requerida para presentar la cuenta anual consolidada deben remitir la información con mínimo 8 días hábiles de anticipación a la fecha inicial establecida por el ente de control en SIRECI; para los demás informes y otra información, la remisión se hará con 3 días hábiles de anticipación. Para tal fin se debe tener en cuenta la periodicidad de cada informe como se relaciona a continuación:</p>		
	INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLES OPERATIVOS
Rendición de la cuenta y del informe anual consolidado.	<p>Anual: Comprende el año fiscal entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del respectivo año, y corresponde a la vigencia en la que se genera la información que deben rendir en el informe anual consolidado. Su presentación se realiza en la fecha indicada en el SIRECI, para la ART, comprendida al año siguiente al de la rendición dentro del último día hábil del mes de febrero y el cuarto día hábil del mes de marzo de cada año. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director de Información y Prospectiva Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos Director de Programación y Gestión para la Implementación. Director de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito. Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de Comunicaciones Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo Sostenible Coordinador GIT Atención al Ciudadano Coordinador GIT Financiera. 	
Planes de mejoramiento.	<p>Semestral (Seguimiento al Plan de Mejoramiento): Los avances del plan de mejoramiento, tiene una periodicidad semestral con corte a junio 30 y diciembre 31.</p> <p>Cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición. La cual estará ubicada dentro del rango previsto, entre el quincuagésimo (15) día hábil y el veinticinco (20) día hábil del mes de julio y los correspondientes en el mes de enero, siguientes al periodo a reportar. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p> <p>Ocasional: (Trasmisión Planes de Mejoramiento): Depende del Cronograma y número de Auditorias programadas por la CGR para cada vigencia.</p>	Jefes de dependencia responsables de la formulación e implementación de las acciones.	
Rendición del informe de la gestión contractual.	<p>Mensual: Comprende una mensualidad entre el 1^{er} y el último día del mes respectivo y corresponde a la vigencia mensual en la que se genera la información contractual que se debe rendir. Su presentación se realiza en la fecha indicada en el SIRECI, para la ART, en el mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar, dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador GIT Contratos Director de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito. 	
Información de las acciones de repetición.	<p>Semestral: Tiene una periodicidad semestral de la vigencia fiscal respectiva y los reportes corresponderán al primer semestre comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, y el segundo del 1 de julio al 31 de diciembre. Para la rendición del primer semestre, la fecha límite que tiene cada responsable para rendir la información de la acción de repetición, será dentro del rango comprendido dentro de los días (10) días hábiles y el décimo (15) día hábil del mes de junio la respectiva vigencia. Para el segundo semestre, la fecha límite que tiene cada responsable para rendir la información de la acción de repetición, será dentro del rango comprendido entre los días (10) días hábiles y el décimo quinto (15) día hábil del mes de febrero del año siguiente de la vigencia a rendir. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	Jefe Oficina Jurídica	
Información de los recursos destinados al posconflicto.	<p>Semestral: Comprende semestralmente entre el 1^{er} y el último día del respectivo semestre y corresponde a la vigencia semestral en la que se genera la información que se debe rendir de manera acumulativa, con corte a 30 de Junio y 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>La presentación de la información se realiza, para el primer semestre del año, dentro del rango comprendido entre el quinto (5) día hábil y el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente. Para el segundo semestre del año dentro del rango comprendido entre el primer (1) día hábil y el quinto (5) día hábil del mes de febrero de cada vigencia. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos Director de Información y Prospectiva Director de Programación y Gestión para la Implementación. Director de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito. Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Coordinador GIT Financiera. 	
Reporte de la información sobre procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del estado.	<p>Semestral: Comprende semestralmente entre el 1^{er} y el último día del respectivo semestre y corresponde a la vigencia semestral en la que se genera la información que se debe rendir de manera acumulativa, con corte a 30 de Junio y 31 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Se reporta en el semestre siguiente el de rendición, dentro del rango comprendido entre el quinto (5) día hábil y el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente al semestre del periodo a rendir. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	Jefe Oficina Jurídica	

Obras civiles inconclusas o sin uso.	<p>Mensual: Comprende una mensualidad entre el 1^{er} y el último día del mes respectivo y corresponde a la vigencia mensual en la que se genera la información contractual que se debe rendir. Se reporta en el mes inmediatamente siguiente del período a reportar, dentro del rango comprendido entre el sexto (6) día hábil y el décimo (10) día hábil de cada mes. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos
Informe nacional focalizado de enfoque diferencial - INFOED	<p>Anual: Comprende entre el 1^{er} de enero y el 31 de diciembre de la respectiva vigencia anual en la que se genera la información que se debe rendir de manera acumulativa, con corte a 31 de diciembre de la respectiva vigencia. La fecha límite de rendición establecida en el SIRECI, será el primer trimestre de la vigencia siguiente a la vigencia rendida, entre el primer día hábil y el quinto día hábil del mes de abril de cada vigencia. En el SIRECI cada entidad tendrá asignada una única fecha límite máxima para su rendición dentro del rango antes señalado, la cual debe ser consultada en el STORM USER.</p>	Directores misionales.

2.2 El GIT de Control Interno en desarrollo del rol relación con entes externos de control, le "será viable brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control".
 2.3 El Coordinador de Control Interno puede considerar los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia, a la hora de analizar la información que se transmite al organismo de control, bien sea a los equipos auditores en sitio cuando llevan a cabo sus procesos auditores o bien a través de los sistemas de información que tales instancias establezcan.
 NOTA: Es pertinente señalar que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte del Jefe de Control Interno, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.
 2.4 El profesional del GIT de Control Interno podrá considerar los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia, respecto a la información suministrada por los responsables operativos; para lo cual podrá hacer uso del sistema proporcionado por la Contraloría General de la República – STORM USER, con el fin de determinar de manera aleatoria si está cumple con los criterios mencionados, así mismo podrá solicitar información adicional a los responsables o tener en consideración aquella que haya recabado en los trabajos de auditoría, seguimiento o evaluación independiente.
 En caso de encontrar inconsistencia entre la información entregada en cada modalidad (tipo de informe) y los resultados del STORM USER y/o información adicional, de acuerdo con los criterios, se informará mediante correo electrónico institucional a la Oficina de Planeación y al responsable, para los respectivos ajustes.
 2.5 En términos de los niveles de autoridad y responsabilidad que a cada cargo corresponden; los responsables operativos, son los principales responsables del contenido de los informes presentados en SIRECI.
 2.6 La rendición de cuenta, informes y otra información reglamentada en la Resolución 066 de 2024 debe ser remitida a través del Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes (SIRECI), de lo contrario se entenderá como no rendida.
 2.7 La rendición de cuenta, informes y otra información reportada a través del SIRECI se debe realizar de acuerdo con los instructivos que para el efecto publique la Contraloría General de la República en su página web.
 2.8 Los usuarios asignados para el manejo de los aplicativos SIRECI y STORM USER, deben cumplir con las políticas contenidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART.
 2.9 Los soportes de este procedimiento deben ser conservados por el responsable operativo según lo dispuesto en las TRD de las dependencias involucradas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Elaborar el cronograma con las fechas en las cuales se deben rendir los informes a la CGR a través del SIRECI y remitir a los responsables operativos.	En el mes de enero de cada vigencia se remite mediante memorando el cronograma que contenga los períodos de rendición de cada informe establecido en la Resolución Reglamentaria Orgánica 066 de 2024 (o aquella que lo modifique) a los responsables operativos, así como las fechas de entrega de la información necesaria para el reporte.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica	Memorando informativo/Cronograma de rendición de cuentas SIRECI
2	Solicitar la información relacionada con cada reporte a los jefes de dependencia responsables del suministro de la información	Se solicita la información de los reportes a los responsables operativos; cada solicitud de información se realiza de acuerdo con el cronograma definido y comunicado en el mes de enero de cada vigencia, atendiendo a la periodicidad de cada reporte (mensual, semestral, anual, ocasional), mencionando la fecha de entrega de la información previamente definida. Como anexo al memorando se remite copia del formato excel correspondiente a cada informe el cual se baja directamente del aplicativo STORM USER. NOTA: Para el caso de la información correspondiente al Plan de Mejoramiento, la información será solicitada por el GIT de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional".	Profesional Oficina de Planeación Profesional GIT Control Interno (solo para el caso de planes de mejoramiento)	No aplica	Memorando solicitud de información Formato excel correspondiente a cada reporte
3	Remitir la información solicitada para revisión en el aplicativo STORM USER	Cada dependencia y/o responsable diligencia el correspondiente formato remitido por la Oficina de Planeación o el GIT de Control Interno (planes de mejoramiento), de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en el mismo (el formato recibido atenderá al reporte mensual, semestral, ocasional, anual que corresponda). NOTA: En el caso de los reportes de plan de mejoramiento semestral y ocasional el Grupo Interno de Trabajo de control interno remite a la Oficina de Planeación el correspondiente archivo en Excel, debidamente validado en el STORM User listo para ser importado como archivo plano y transmitido por STORM WEB de la CGR.	Jefes de dependencia de la ART, Directores, subdirectores, jefes de oficina y sus equipos de trabajo (Responsables operativos)	No aplica	Memorandos de respuesta Formato excel correspondiente a cada reporte
4	Realizar la validación de la información en aplicativo StomUser	Se realiza la validación del formato Excel recibido en el aplicativo STORM USER: Se sube la información recibida en el archivo excel al aplicativo STORM USER, el cual determinará la congruencia y compatibilidad de la información presentada. [El formato excel presenta errores una vez verificado en el aplicativo? Si: Remitir copia de los errores presentados mediante correo electrónico a la dependencia que corresponda para su corrección en el formato Excel definido. Esta actividad se realizará el número de veces necesario hasta que la información no tenga ningún error de forma, lo cual se verifica en el momento en el que el aplicativo STORM USER no genere más errores. No: Se considera toda la información en un solo archivo de excel y se continúa con la actividad 5.	Profesional Oficina de Planeación (usuario storm user)	✓	Reporte de errores generados (cuando aplique)/ correo electrónico //Reporte consolidado.
5	Generar archivo STR para transmitir el reporte correspondiente	Una vez ha sido validado el formato excel del reporte que corresponda (mensual, semestral, ocasional, anual) sin errores de forma, se genera el archivo plano STR el cual será el insumo para realizar el reporte en el aplicativo SIRECI web.	Profesional Oficina de Planeación (usuario storm user)	No aplica	Archivo plano STR.
6	Realizar la rendición y/o transmisión del informe correspondiente en el SIRECI web	Una vez se cuenta con el archivo plano STR del reporte que aplique según periodicidad, se ingresa a la página web del órgano de control fiscal, link SIRECI - transmisión y prórrogas, con el usuario y clave asignado por la Contraloría General de la República al Representante Legal de la ART; en esta página se sube el mencionado archivo plano y demás documentación adicional según corresponda para cada reporte en las secciones documentos electrónicos y formularios electrónicos.	Director General ART (usuario SIRECI web)	No aplica	No aplica
7	Descargar certificado del reporte	Una vez se realiza la transmisión del reporte en el SIRECI web, se descarga el certificado correspondiente en formato pdf y se remite mediante correo electrónico a la primera, segunda y tercera línea de defensa para su conocimiento.	Director General ART (usuario SIRECI web)	No aplica	Certificado de rendición de cuenta, informes y otra información a la CGR.

6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO	Transmisión de la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes SIRECI (Mensual, semestral, ocasional y anual)
---------------------------------	---

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Diagrama de flujo 2. Caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico 3. Instructivos de reporte de información a SIRECI y STORM 4. Mapa de riesgos del proceso de Direccionamiento Estratégico

8. CONTROL DE REGISTROS		NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	PP-ART-08	Memorando informativo/Cronograma rendición de cuentas SIRECI	Electrónico	Gestor Documental ORFEO
2	PP-ART-08	Memorando de solicitud de información/Formato excel correspondiente a cada reporte	Electrónico	Gestor Documental ORFEO

3	PP-ART-08	Memorandos de respuesta/Formato excel correspondiente a cada reporte	Electrónico	Gestor Documental ORFEO
5	No aplica	Archivo Planis Storm User	Electrónico	Aplicativo SIRECI web
6	No aplica	Certificado de rendición de cuenta, informes y otra información a la CGR.	Electrónico	Repositorio marte GIT Control interno: carpeta 101.18.69 - Informes a Organismos de Control y/o Estatales
9. CONTROL DE REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1	06/03/2024	Versión inicial del documento		
2	08/07/2024	Inclusión última resolución que rige la materia con el nuevo informe solicitado. En alcance se incluye la exclusión: "No aplica para informes solicitados por el órgano de control fiscal que se deban presentar por otros medios". Se incluye campo de control de registros de acuerdo con nuevo formato de procedimiento.		
10. AUTORIZACIÓN				
Elaboró	Revisó		Aprobó	
Nombre: Indira Barbosa Montenegro/Mary Luz Arango A. Cargo: Gestor Oficina de Planeación/Contratista Oficina de Planeación Fecha: 06-07-2024	Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: Revisado mediante correo electrónico de carolina.barbosa@renovacionterritorio.gov.co del 09 de julio de 2024 Nombre: Dairo Vladimir Coy Cruz Cargo: Coordinador GIT Control Interno Fecha: 	Firmado digitalmente por DAIRO VLADIMIR COY CRUZ Fecha: 2024.08.27 16:36:49 -0500	ORIGINAL FIRMADO	Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 09-08-2024

RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA, LOS INFORMES Y OTRA INFORMACIÓN QUE REALIZA LA ART A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A TRAVÉS DEL SIRECI

