



RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-006	VERSIÓN	003	FECHA	5/07/2024
OBJETIVO	Remitir información legal, técnica, contable, financiera y de gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura a la Contraloría General de la República para su análisis y verificación en los tiempos estipulados por la Ley.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a la página Web de la CGR, para verificar las fechas de presentación del Informe y finaliza con la generación del Certificado de remisión de información por parte de la Contraloría General de la República y archivar los informes generados por cada dependencia.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	VICEPRESIDENCIAS Y OFICINAS	PRESIDENCIA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
				14. Elaborar correo electrónico, remitiendo la información solicitada a la Gerencia de Planeación. Enviar correo con la información consolidada.		Correo Electrónico	
				Experto G3-07 - GIT Planeación	15. Revisar los formatos diligenciados.	El Experto G3-07 o quien haga sus veces revisa la información remitida por las áreas, con el fin de determinar si está cumple con los criterios establecidos en los respectivos manuales y guías de la CGR para la realización del cargue en el aplicativo SIRECI para cada informe.	
				Experto G3-07 - GIT Planeación	¿Los formatos en cuanto a forma están correctos?		
				Experto G3-07 - GIT Planeación	16. Solicitar ajustes a los formatos diligenciados		Correo Electrónico
				Experto G3-07 - GIT Planeación	17. Cargar la información de cada uno de los formatos suministrados. Ingresar al aplicativo StormUser de la CGR (versión de escritorio) y cargar la información de cada uno de los formatos suministrados por las diferentes Vicepresidencias y Oficinas de la Agencia. (Formatos en Excel al aplicativo).		StormUser CGR
				Experto G3-07 - GIT Planeación	18. Validar parámetros del informe. Validar cada uno de los formatos en el aplicativo y realizar las correcciones de forma necesarias para obtener la validación de todo el informe.	El aplicativo tiene un validador automático que exige el cumplimiento de unos parámetros predefinidos y que en caso de no cumplirse impide la generación del archivo en formato STR que debe de cargarse en el aplicativo en la versión web.	StormUser CGR
				Experto G3-07 - GIT Planeación	El (los) formato(s) cumple con todos los parámetros en el aplicativo y no presenta ninguna inconsistencia en el reporte?		
				Experto G3-07 - GIT Planeación	19. Solicitar ajustes a los formatos diligenciados		Correo electrónico
				Experto G3-07 - GIT Planeación	20. Generar formato STR.		Formato STR
				Experto G3-07 - GIT Planeación	21. Cargar el archivo STR y los documentos anexos (si se requieren). Ingresar al Stormweb en la página de la CGR (versión web del aplicativo) y cargar el archivo STR y los documentos anexos requeridos.		StormWeb
				Experto G3-07 - GIT Planeación	22. Generar Certificado de remisión de información.		Certificado CGR
				Experto G3-07 - GIT Planeación	23. Enviar copia del certificado emitido por la CGR. Enviar copia del certificado emitido por la CGR donde consta fecha y hora de la transmisión de los datos a la CGR a las vicepresidencias y oficinas de la Agencia involucradas en el proceso, así como a la Oficina de Control Interno a quien adicionalmente se debe de anexar el documento de Excel que entregó el área para ser cargado		Correo electrónico
				Experto G3-07 - GIT Planeación	24. Archivar información en el Sharepoint del GIT de Planeación.		Share Point
					FIN		

OBSERVACIONES
<p>1. Los informes y periodicidad a enviar en el SIRECI son los siguientes: Informe Anual Consolidado – Anual Informe Delitos contra la administración pública – Semestral Informe Acciones de Repetición – Semestral Informe sobre el Plan de Mejoramiento – Semestral Informe Gestión Contractual – Mensual Informe de Obras Inconclusas – Mensual Cuenta de informe consolidado: cada sujeto de control tendrá una fecha límite para su rendición, la cual estará ubicada en el rango previsto desde el último día hábil del mes de febrero hasta el cuarto (4) día hábil del mes de marzo. Adicionalmente la Contraloría puede exigir de manera esporádica otros informes y que deben de ser rendidos en este aplicativo.</p> <p>2. Es responsabilidad del Experto 7 de la Gerencia de Planeación subir los formatos diligenciados por las diferentes Vicepresidencia y Oficinas</p> <p>3. Es responsabilidad de las Vicepresidencias y Oficinas diligenciar los formatos correspondientes con consistencia, integridad, oportunidad y calidad</p> <p>4. La información para la rendición de cuenta debe solicitarse con un mes de anterioridad y deberá ser entregada con por lo menos ocho días hábiles de anticipación con el fin de ser verificada y validada en el aplicativo SIRECI antes de ser remitida a la Contraloría</p> <p>5. Se debe tener en cuenta las observaciones que tiene cada recuadro en los diferentes formatos a diligenciar.</p> <p>6. Descargar aplicativo SIRECI en el equipo de cómputo de la persona responsable de subir la información de los Informes suministrados en los formatos establecidos. La responsabilidad de la instalación y puesta a punto de este aplicativo es del GIT de TIC de la VPRE.</p>



RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-006	VERSIÓN	003	FECHA	5/07/2024
OBJETIVO	Remitir información legal, técnica, contable, financiera y de gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura a la Contraloría General de la República para su análisis y verificación en los tiempos estipulados por la Ley.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a la página Web de la CGR, para verificar las fechas de presentación del Informe y finaliza con la generación del Certificado de remisión de información por parte de la Contraloría General de la República y archivar los informes generados por cada dependencia.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Planeación				

OBSERVACIONES
<p>7. Los siguientes formatos son los que deben presentar las diferentes Vicepresidencias para el Informe Anual consolidado: Los formatos F1 (ORIGEN DE INGRESOS), F1.1 (INGRESOS DE ORIGEN DIFERENTES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN), F2 (PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO), F2.1 (COMPOSICIÓN PATRIMONIAL PÚBLICA Y PRIVADA), F2.2 (TRANSFERENCIAS PRESUPUESTADAS POR RECIBIR EN LA VIGENCIA ACTUAL), F2.3 (AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS), F39.1.1 (ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD), F39.1.2 (ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD) Y F38 (ESTADOS FINANCIEROS) le corresponden al GIT Administrativo y Financiero – Vicepresidencia de Gestión Corporativa. El formato F9 (RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES) es del GIT Defensa Judicial – Vicepresidencia Jurídica y la parte correspondiente a las necesidades en los gastos de inversión del formato F2 (PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO) se debe diligenciar desde el GIT de Contratación Vicepresidencia Jurídica. Para el diligenciamiento de la información de este último formato la VP Jurídica debe coordinar con la VP de Gestión Corporativa para continuar el diligenciamiento de los gastos de inversión una vez esta VP haya finalizado lo relacionado con los gastos de funcionamiento. Los formatos F7.1 (RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_EMPRÉSTITOS), y F7.2 (RELACIÓN PROYECTOS DESARROLLADOS CON BANCA MULTILAT Y DE COOP INTERN NO REEMB_DONAC Y/O COOP) le corresponden a la Vicepresidencia de Estructuración. Los formatos: F4 (PLANES DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 1.2), F6 (INDICADORES DE GESTIÓN), F11 (PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL), F8.1 (COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIG PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES), F39.1.3 (RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD) Y F3 (PLAN ESTRATEGICO) son del GIT de Planeación de la VPRE.</p> <p>8. Los siguientes formatos son los que debe presentar la Vicepresidencia Jurídica para el Informe semestral Delitos contra la administración pública: F70.140: DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; F70.1.141: MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE DELITOS CONTRA ADMON PÚBLICA Y F70.3. CONSOLIDADO DE ESCRITOS DE ACUSACIÓN.</p> <p>9. Los siguientes formatos son los que debe presentar la Vicepresidencia Jurídica para el Informe semestral Acciones de Repetición: F73.1. DECLARATORIA DE INFORMACIÓN; F73.2. FUENTES DE ACCION DE REPETICIÓN Y PROCESOS; F73.6. Certificado del Comité de Conciliación donde está la decisión y acciones de repetición y F73.7. Constancias de radicación de las acciones ante el funcionario judicial competente.</p> <p>10. Los siguientes formatos son los que debe presentar la Oficina de Control Interno para el Informe semestral Plan de Mejoramiento: F14.1 Planes de mejoramiento y el F14.3 Oficio remitario.</p> <p>11. Los siguientes formatos son los que debe presentar la Vicepresidencia Jurídica para el Informe mensual de Gestión Contractual: F5.1: CONTRATOS REGIDOS POR LEY 80/93, 1150/2007 Y DEMÁS DISPOSIC REGLAMEN; F5.2: GESTIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO; F5.3: GESTIÓN CONTRACTUAL - ÓRDENES DE COMPRA Y TRABAJO; F5.4: GESTIÓN CONTRACTUAL - CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y F5.5: GESTIÓN CONTRACTUAL - INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES</p> <p>12. Los siguientes formatos son los que debe presentar la Vicepresidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia de Gestión Contractual para el Informe mensual de Obras Inconclusas: F71: Declaración de Información y F71.13D Observaciones y Otros.</p> <p>13. Para el diligenciamiento de los respectivos informes se deben tener en cuenta los documentos técnicos y conceptuales publicados por la CGR en su página web.</p> <p>Definiciones: STR: Extensión del archivo CGR: Contraloría General de la República VPRE: Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Enero 27 de 2015	Elaboración del documento	1. Decreto Nacional No. 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 2. Decreto Nacional No. 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
002	Agosto 24 de 2016	Actualización del documento	3. Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de República. Establece el SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la rendición de cuenta e informes a la CGR.
003	Julio 07 de 2024	Actualización del formato, actividades y observaciones.	4. Resolución Reglamentaria Orgánica 042 de 2020. Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI). 5. Circular 013 de septiembre 8 de 2020. Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado. 6. Circular 2020EE0096013. Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas.

APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
Fredy Alexis Rivera Angel	Experto G3-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20246010113533
Ricardo Aguilera Wilches	Experto GIT de Planeación	
Cindy Esperanza Bulla Berdugo	Coordinadora GIT Planeación	
Camilo Reyes García	Contratista GIT Planeación	