	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-006	
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Fecha:	24/08/2016

1. 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.

2. 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.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Sistema Estratégico de Planeación y Gestión
- Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Gestión de la Contratación Pública
- Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte
- Desarrollo del Talento Humano
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de la Información y Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación
- Evaluación y Control Institucional

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno







5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Decreto 4485 de 2009, por medio de la cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Resolución Orgánica No. 7350 del 29 de Noviembre de 2013 de la Contraloría General de República.

6. OBSERVACIONES

- 1. Es esencial el "PASO A PASO PRÓRROGAS SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES – SIRECI –Código APP-80117-OD-02 de la CGR", para el uso del procedimiento**
- 2. 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**
- 3.** Es responsabilidad del Experto 7 de la Gerencia de Planeación subir los formatos diligenciados por las diferentes Vicepresidencia y Oficinas
- 4.** Es responsabilidad de las Vicepresidencias y Oficinas diligenciar los formatos correspondientes con consistencia, integridad, oportunidad y calidad
- 5.** 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 SIRESI antes de ser remitida a la Contraloría
- 6.** Este procedimiento debe atender a las políticas de la Gerencia de Planeación en lo concerniente a la recopilación, análisis y presentación de la información
- 7.** Se debe tener en cuenta las observaciones que tiene cada recuadro en los diferentes formatos a diligenciar.
- 8.** Descargar aplicativo SIRECI en el equipo de computo de la persona responsable de subir la información de los Informes suministrados en los formatos establecidos.
- 9.** Los siguientes formatos son los que deben presentar las diferentes Vicepresidencias:
- F1: ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- F1.1: ORIGEN DE INGRESOS - ENTIDADES NO INCLUIDAS EN EL PRESUPUESTO NACIONAL - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera) (el formato se diligencia automáticamente al diligenciar F1)*
- F2: PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- F4: PLANES DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO - *(Todas las Vicepresidencias y Oficinas)*
- F6: INDICADORES DE GESTIÓN - *(Todas las Vicepresidencias y Oficinas)*
- F7.1: RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_EMPRÉSTITOS - *(Vicepresidencia de Estructuración)*
- F7.2: RELACIÓN PROYECTOS FINANCIADOS CON BANCA MULTILATERAL Y DE COOP INTERNAL_DONAC Y/O COOP - *(Vicepresidencia de Estructuración)*
- F8.1: COMPROMISOS PRESUPUESTALES DE LA VIG PARA ACTIVIDADES AMBIENTALES - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F8.3: PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE HAN SOLICITADO TRÁMITE AMBIENTAL - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F8.5: POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F8.7: ESTUDIOS DE VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES - RESOL MAVDT 1478 DE 2003 - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F9: RELACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES - *(Vicepresidencia Jurídica)*
- F10: INFORMACIÓN OPERATIVA (PRODUCCIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS) - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F11: PLAN DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO NACIONAL - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F22.1 : INFORMACIÓN SOBRE TÍTULOS MINEROS - *(Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno)*
- F25: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS - TARIFA FISCAL - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- F25.1: COMPOSICIÓN PATRIMONIAL PÚBLICA Y PRIVADA - TARIFA DE CONTROL FISCAL - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- F33: CIERRE PRESUPUESTAL - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- F39: RECURSOS PARTICIPACIÓN - *(Vicepresidencia Administrativa y Financiera)*
- Definiciones:**
STR: Extensión del archivo
CGR: Contraloría General de la República


7. DESCRIPCIÓN

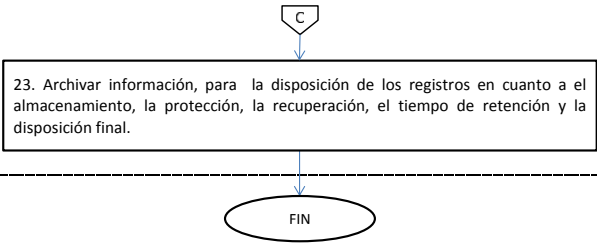
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1. Ingresar a la página Web de la CGR (www.contraloriagen.gov.co) e ingresar en aplicaciones en Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Experto 7 - Gerencia de Planeación	Fechas de Presentación del Informe.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>2. Registrar los datos de usuario y contraseña emitidos por la CGR.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Página Contraloría General de la República</p>
<p>3. Consultar las fechas de presentación del Informe de rendición de cuenta.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Fechas de Presentación del Informe.</p>
<p>4. Elaborar o ajustar memorando, comunicando a las Vicepresidencias y Oficinas de la Agencia Nacional de Infraestructura, las fechas de entrega de la información requerida en los formatos estipulados por la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta la Resolución Orgánica 7350 del 29 de Noviembre de 2013. P.C.: Para envío del memorando se utiliza el aplicativo de Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura. P.C.: En el memorando se debe especificar el listado de los formatos que se enviarán a los diferentes Grupos Internos de Trabajo</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Memorando radicado en el aplicativo de Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura</p>
<p>5. El memorando es aprobado?</p> <p style="text-align: right;">NO → 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura Gerente de Planeación</p>	
<p>6. Firmar el memorando solicitando la información pertinente a cada una de las Vicepresidencias y Oficinas de la Agencia.</p>	<p>Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura</p>	<p>Memorando Firmado</p>
<p>7. Enviar memorando a las Vicepresidencias y Oficinas de la Agencia Nacional de Infraestructura.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Memorando. Aplicativo de correspondencia Agencia Nacional de Infraestructura</p>
<p>8. Descargar formatos SIRECI y remitirlos mediante correo electrónico a cada una de las áreas de la Entidad, para que realicen su respectivo diligenciamiento.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Correo electrónico Formatos SIRECI</p>
<p>9. Consolidar la información requerida para el diligenciamiento de los formularios.</p>	<p>Vicepresidencias y Oficinas responsables de diligenciar los formatos</p>	<p>Información respectiva para el diligenciamiento de los formatos</p>
<p>10. ¿La información cumple con lo establecido?</p> <p style="text-align: right;">NO → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Vicepresidencias y Oficinas responsables de diligenciar los formatos</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>11. Diligenciar los formatos con la información requerida, validando la calidad, consistencia y coherencia de la misma.</p>	<p>Vicepresidencias y Oficinas responsables de diligenciar los formatos</p>	<p>Formularios o formatos digitales diligenciados</p>
<p>12. Elaborar correo electrónico, remitiendo la información solicitada por la Gerencia de Planeación</p>	<p>Vicepresidencias y Oficinas responsables de diligenciar los formatos</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>13. Revisar los formatos diligenciados en cuanto a forma.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Formatos digitales revisados</p>
<p>14. ¿La forma de los formatos es correcta?</p> <p>NO → 15. Devolver a cada Vicepresidencia u Oficina de la Agencia por correo electrónico (mail interno) con su respectiva explicación para el ajuste.</p> <p>SI →</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>16. Ingresar al aplicativo StormUser 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).</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Información Cargada en el aplicativo StormUser.</p>
<p>17. Generar desde el aplicativo StormUser el archivo STR</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Archivo STR</p>
<p>18. Ingresar a la pagina Web de la CGR, cargar el archivo STR.</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Archivo Cargado en la Página de la Contraloría General de la República</p>
<p>19. ¿La información cargada es aceptada por la página de la CGR?</p> <p>NO → 20. Verificar la información suministrada por la página de la CGR, en la cual establece los errores y subsanarlos.</p> <p>SI →</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Información de los formatos subsanada</p>
<p>21. Generar Certificación de remisión de información</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Certificado emitido por la CGR.</p>
<p>22. 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.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Experto 7 - Gerencia de Planeación</p>	<p>Correo electrónico interno (Mail). Certificado emitido por la CGR.</p>

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-006	
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Fecha:	24/08/2016

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Profesional de cada área o dependencia.	Memorando. Certificado emitido por la CGR.

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Enero 27 de 2015	Elaboración del documento
002	Agosto 24 de 2016	Actualización del documento

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Margarita Maria Urrego Agudelo	Experto - 7	16/08/2016	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Poldy Paola Osorio Alvarez	Gerente de Planeación	22/08/2016	
Aprobado	Jaime Garcia Mendez	Vicepresidente Planeación, Riesgos y Entorno	24/08/2016	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	24/08/2016	