

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<p>Sección 1. Disposiciones generales: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores, así: Sección 2.1 Gestión Contractual Sección 2.2 Reporte de Obras inconclusas Sección 2.3 Rendición Informe de Regalias Sección 2.4 Ejecución Presupuestal Sección 2.5 Cuenta o Informe Anual Consolidado Sección 2.6 Delitos Contra la Administración Pública Sección 2.7 Acciones de repetición Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>		
	<p>Convenciones del descriptivo:</p>	<p>Actividades genéricas</p>	<p><u>Los documentos relacionados en el descriptivo que aparecen en letra inclinada y subrayada en el descriptivo del procedimiento se encuentran disponibles en la plataforma GINA</u></p>	 <p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p>Cómo hacer lectura del descriptivo</p>	<p>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>		
<p>1. OBJETIVO</p>		<p>2. ALCANCE</p>		
<p>Establecer los lineamientos y el método general de rendir cuenta e informe y otra Información a la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).</p>		<p>El método y forma de rendir la información para acceder, registrar o generar información en el Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes SIRECI, hasta la forma como se debe realizar el cargue en dicha plataforma.</p>		
<p>3. DISPOSICIONES GENERALES</p>				
<p>RENDICIÓN CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO</p>		<p>El objetivo es dar cumplimiento con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la rendición del Informe anual de gestión a través del SIRECI</p> <p>El procedimiento inicia con la generación de la modalidad de informe anual, incluye las actividades de solicitud información, verificación y transmisión del reporte anual.</p> <p>En el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información es considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento, necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.</p> <p>Las Entidades y organismos de la administración pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos en el título V del Decreto 403 de 2020. Es por esta razón que MINCIENCIAS debe contar con un procedimiento de comunicación interna, que busca crear una cultura de rendición de informes sobre la gestión institucional de un periodo, permitiendo visibilizar así la gestión realizada por la comunidad MINCIENCIAS. Mediante este procedimiento se brinda las directrices respecto qué, cómo y a través de, se hace el reporte del informe anual de gestión a la Contraloría General de la República.</p>		

**RENDICIÓN DEL INFORME DE LA GESTIÓN
CONTRACTUAL E INFORMACIÓN DE OBRAS
INCONCLUSAS**

El objetivo es establecer el procedimiento que se debe seguir para el cargue y reporte oportuno de la gestión contractual y obras inconclusas que adelanta el Ministerio, a través del Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes SIRECI, en cumplimiento de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0042 de 2020 y Circular 2020EE0096013 Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, emitida por la Contraloría General de la República, a fin de garantizar la confiabilidad de la información entregada al ente de control.

El presente instrumento detalla desde los pasos que se deben seguir para acceder al Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes SIRECI, hasta la forma como se debe realizar el cargue de la información, de manera satisfactoria en cada uno de los formularios dispuestos, así como las áreas responsables de cada actividad.

Los contratos que deben registrarse, son aquellos que tengan acta de inicio suscrita en el período a rendir

Se deben registrar todos los contratos sin límite de cuantía

Todos los contratos sin importar su numeración deberán ser registrados en el SIRECI (No importa si la numeración es de Minciencias o viene dada por otra entidad).

Toda modificación en tiempo o valor que tenga el contrato en el periodo a rendirse debe ser reportada (por lo cual el contrato podrá registrarse 2, 3, o más veces)

La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre reducciones y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto al contrato, es decir, permite que se puedan dar aclaraciones o aportar información relevante sobre la información registrada en cada fila.

El valor del contrato inicial es en pesos, no debe llevar puntos ni comas. Este deberá corresponder a lo registrado en el contrato. El valor de las adiciones deberá ser registrado en su correspondiente columna y éstas deberán corresponder al documento que modifica al contrato.

Todas las celdas que permiten el registro de información deben ser diligenciadas, no deben enviarse celdas vacías o sin información

Los formatos para la modalidad de gestión contractual a tener en cuenta son:

F5.1 CONTRATOS REGIDOS POR LEYES 80/1993, 1150 / 2007 Y DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

F5.2 CONTRATOS QUE SE RIGEN POR DERECHO PRIVADO

F5.3 ÓRDENES DE COMPRA: Este formato debe ser diligenciado con la información de las órdenes de compra que Minciencias haya suscrito o se hayan presentado modificaciones en el mes a rendir.

Consideraciones a tener en cuenta en el diligenciamiento:

- Las órdenes de compra se deberán registrar con la fecha de suscripción.

- Se deben registrar todas las órdenes de compra con cuantía superior a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción.

- Toda modificación en tiempo o valor que tenga las órdenes de compra en el periodo a rendirse debe ser reportada

- La columna de OBSERVACIÓN deberá ser diligenciada para: informar sobre adiciones, reducciones en tiempo y valor y demás ajustes o aclaraciones a que haya lugar, respecto a las órdenes de compra.

- Si una orden es menor a CINCO (5) SMMLV a la fecha de suscripción, y es adicionada en su valor superando los CINCO (5) SMMLV deberá ser registrada en el mes que corresponde la adición.

F5.4 CONVENIOS / CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Este formato debe ser diligenciado con la información de los convenios o contratos interadministrativos que Minciencias haya suscrito o se hayan presentado modificaciones en el mes a rendir.

F5.5 INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: Este formato debe ser diligenciado con la información de los Consorcios o la Uniones Temporales con que Minciencias haya suscrito contratos en el mes a reportar. La información sobre consorcios o uniones temporales, se deberán registrar sin importar que se hayan registrados en los demás formatos.

En caso de que Minciencias no haya suscrito contratos con consorcios o uniones temporales deberá registrar así:

- Formulario con información: NO

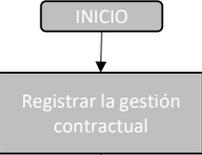
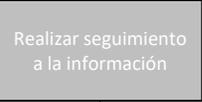
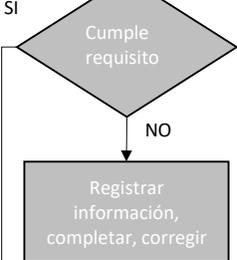
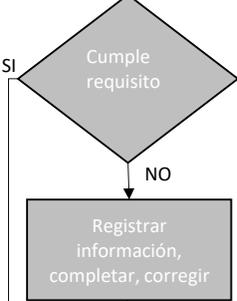
- Justificación: Minciencias no ha desarrollado durante el mes contratos con consorcios o uniones temporales

<p>INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS PENALES POR DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL ESTADO</p>	<p>El objetivo es establecer las actividades básicas para la presentación, el cargue y reporte de los informes en la plataforma SIRECI, correspondientes a los procesos de los tipos penales por delitos contra la administración pública que afectan los intereses del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>El procedimiento se establece para los reportes que deba realizar la Oficina Asesora Jurídica relacionado con delitos contra la administración pública.</p> <p>Guía modalidad M-70 Delitos contra la Administración Pública: Por el cual se establecen los lineamientos para diligenciar la Modalidad M-70 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Artículo 397, 398, 399, 399A, 400, 400A, 401, 402, 403, 403A, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 410A, 411, 411A, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429B, 430, 431, 432, 433, 434, del Código Penal Colombiano, Ley 599 del 2000.</p>
<p>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y RENDICIÓN DEL INFORME DE REGALÍAS</p>	<p>El objetivo es definir la secuencia de actividades necesarias para registrar el ciclo de negocios de las diferentes etapas y transmisión del SIRECI de acuerdo con el Formulario 6. Gastos de Funcionamiento y Formulario 7. Contratos realizados con recursos de Funcionamiento del SGR y del SMSCE (en caso que aplica).</p> <p>El procedimiento comprende las etapas de la transmisión mensual de los gastos y gestión contractual con recursos de funcionamiento del presupuesto del Sistema General de Regalías del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.</p> <p>En concordancia con lo estipulado en los artículo 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento con lo establecido con la Ley 2056 de 2020 y sus decretos reglamentarios, que implican una nueva normatividad en relación con los recursos de regalías; la Contraloría General de la República ajusta y modifica la información que requiere a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta –SIRECI- que debe ser reportada por las entidades que manejan o administran recursos provenientes del SGR.</p> <p>Con base en lo anterior, a continuación se presentan el procedimiento a realizar en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la transmisión de los Gastos y Gestión Contractual con recursos de Funcionamiento del Sistema General de Regalías asignados al Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.</p>
<p>OTROS</p>	<p>De acuerdo a la Resolución 042 de 2019 o la norma que se encuentre vigente, la fecha límite de rendición de la información establecida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (SIRECI), para cada entidad o particular sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, se tendrán en cuenta los tiempos establecidos por la misma.</p> <p>El seguimiento, la asesoría e interlocución en virtud de las funciones establecidas en el artículo 12 del Decreto 2226 de 2019, la Oficina de Control Interno deberá: Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios; asesorar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos; así como actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias del Ministerio en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio.</p> <p>Nota: Por otro lado, el responsable de acompañar el cargue de la información de la Secretaría General verificará en la plataforma de la CGR los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes vencido, si se presentan informes nuevos a transmitir relacionados a SIRECI e informará a la Oficina o Dirección correspondiente.</p>
<p>4. DEFINICIONES</p>	
<p>Compromiso presupuestal (RP):</p>	<p>Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.</p>
<p>Contraloría General de la República - CGR</p>	<p>Es el mayor órgano de control del Estado y le corresponde ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la administración a las entidades que manejan fondos o bienes de la Nación, evaluar los resultados obtenidos, examinar la razonabilidad de los estados financieros de los sujetos de control fiscal, generar una cultura del control del patrimonio del estado y de la gestión pública, establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que corresponden, así como las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal. (Ley 42 de 1993).</p>

DAF:	Dirección Administrativa y Financiera
FCTel:	Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación
MHCP:	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Obligación presupuestal :	Corresponde al monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
Orden de pago presupuestal :	Documento expedido por el Director Administrativo y Financiero o por quien haga sus veces en la cual a partir de cada una de las líneas de plan de pago establecidas en la Obligación Presupuestal, el Pagador crea las correspondientes Órdenes de Pago donde se confirma el valor a pagar en cada ítem de afectación de gasto y el monto a retener por concepto de deducciones.
Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI	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.
SGR	Sistema General de Regalías
SPGR	Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías
SMSCE	Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de los recursos
STORM	Sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, diligenciar y reportar la información solicitada en las estructuras diseñadas y parametrizadas por la Contraloría General de la República.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos internos de referencia	Manual de Contratación - A206M01
Documentos externos controlados	Norma ISO 9001:2015, documento disponible en medio físico en la OAPII.
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/hoja de vida del procedimiento

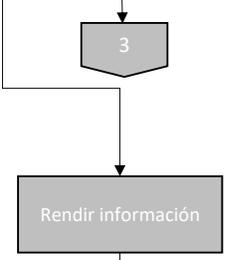
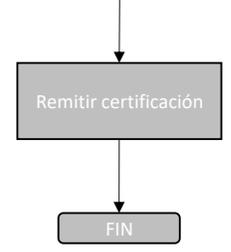
DESCRPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.1 GESTIÓN CONTRACTUAL

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>REGISTRAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL PERIODO A RENDIR</p> <p>El servidor público o contratista designado registra de forma íntegra, veraz y completa, la información de la gestión contractual adelantada en el Ministerio durante el periodo a rendir en la base de ejecución contractual administrada por SEGEL y compartida en DRIVE para cada vigencia.</p> <p>Dicho registro de información, debe estar soportado en la documentación que reposa en los archivos físicos y virtuales de SEGEL y de la DIR, en los datos consignados en las plataformas públicas SECOP I y II, SIGEP, Tienda Virtual del Estado Colombiano o las que apliquen y en las bases internas que cada dependencia maneje, con el fin de minimizar los riesgos por errores u omisión.</p>	Servidor público o contratista SEGEL/ DIR para registrar la información	Semanal	<p><u>Base de contratos A206PR10MO1</u> compartida en DRIVE vigencia respectiva</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Registrar[Registrar la gestión contractual] </pre>
2	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>El servidor público o contratista SEGEL/ DIR realiza seguimiento al adecuado registro de información, verificando la consistencia de los datos incluidos contra los expedientes físicos y virtuales, las plataformas públicas de contratación SECOP I y II, SIGEP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como con las bases internas de la entidad.</p>	Servidor público o contratista SEGEL/ DIR para realizar seguimiento al registro de información	Periodicamente	<p><u>Base de contratos A206PR10MO1</u> compartida en DRIVE vigencia respectiva</p>	 <pre> graph TD Registrar --> Seguimiento[Realizar seguimiento a la información] </pre>
3	<p>CONSOLIDAR Y ENVIAR ARCHIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>El servidor público o contratista de SEGEL responsable de administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMUSER, consolida la información diligenciada por cada área en el archivo SIRECI y lo envía al servidor público o contratista de SEGEL encargado de verificar la consistencia de la información que se va a rendir.</p> <p>❗ ¿Cumple requisitos? SI. Valida información y remite correo electrónico, pasa a la actividad 4. No. Solicita al responsable de registrar la información, completar o corregir los datos erróneos.</p> <p>Nota: se envía la información tanto al servidor público o contratista de SEGEL encargado como personal de apoyo</p>	Servidor público o contratista SEGEL designado para consolidar la información	Hasta cinco días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	<p><u>Base de contratos A206PR10MO1</u> compartida en DRIVE vigencia respectiva</p> <p>Formato del SIRECI - modalidad de gestión contractual</p> <p>Correo electrónico</p>	 <pre> graph TD Seguimiento --> Cumple{Cumple requisito} Cumple -- SI --> Registrar[Registrar información, completar, corregir] Cumple -- NO --> Registrar </pre>
4	<p>VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL PERIODO A RENDIR</p> <p>El servidor público o contratista de SEGEL designado para verificar la información a rendir, revisa el formato del SIRECI - modalidad de gestión contractual, contrastando los datos con los expedientes físicos y virtuales, las plataformas públicas de contratación SECOP I y II, SIGEP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como con las bases internas de la entidad.</p> <p>❗ ¿Cumple requisitos? SI: Se valida información por parte de una persona de apoyo quien remite vía correo electrónico al servidor público o contratista designado, pasa a la actividad 5. NO: Solicita al responsable de consolidar la información, completar o corregir los datos erróneos, se devuelve a la actividad número 3.</p>	Servidor público o contratista SEGEL designado para verificar la información	Hasta tres días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	<p><u>Base de contratos A206PR10MO1</u> compartida en DRIVE vigencia respectiva</p> <p>Formato del SIRECI - modalidad de gestión contractual (Es un documento de la plataforma SIRECI)</p> <p>Correo electrónico</p>	 <pre> graph TD Registrar --> Cumple{Cumple requisito} Cumple -- SI --> Registrar Cumple -- NO --> Registrar </pre>

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.1 GESTIÓN CONTRACTUAL

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>RENDIR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI - PERÍODO RESPECTIVO</p> <p>El servidor público o contratista de SEGEL responsable de administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMUSER, carga el archivo en el aplicativo correspondiente de la modalidad de gestión contractual en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación respectiva.</p>	<p>Servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información</p>	<p>Fechas establecidas por el órgano de control</p>	<p>Formato del SIRECI - modalidad de gestión contractual (Es un documento de la plataforma SIRECI)</p>	 <pre> graph TD 3{{3}} --> RendirInformacion[Rendir información] </pre>
6	<p>REMITIR CERTIFICADO QUE EVIDENCIE EL REPORTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - PERIODO RESPECTIVO</p> <p>Mediante correo electrónico, el servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información, remite al correo a la Secretaría General y la Oficina de Control Interno, el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control.</p>	<p>Servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información</p>	<p>Una vez se realice el reporte, se rinde la información en el aplicativo correspondiente</p>	<p>Correo electrónico Certificado</p>	 <pre> graph TD RendirInformacion[Rendir información] --> RemitirCertificacion[Remitir certificación] RemitirCertificacion --> FIN([FIN]) </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.2 REPORTE DE OBRAS INCONCLUSAS					
Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	REDACTAR CORREO Mediante el correo electrónico de la Secretaría General, se realiza el requerimiento a las áreas del reporte de las obras civiles inconclusas que estén a su cargo a la fecha; de no existir, se solicita de igual manera informarlo.	Servidor público o contratista SEGEL	Dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes	Correo electrónico	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Redactar[Redactar correo] Redactar --> Remitir[Remitir correo] Remitir --> Elaborar[Elaborar oficio] Elaborar --> Reportar[Reportar información] Reportar --> RemitirCert[Remitir certificado] RemitirCert --> FIN([FIN]) </pre>
2	REMITIR CORREO Las áreas dan respuesta a la solicitud por medio electrónico, la cual deben remitir los Viceministros, Directores o Jefes de área.	Viceministros, Directores o Jefes de área	Dentro de los seis (6) primeros días hábiles de cada mes	Correo electrónico	
3	ELABORAR OFICIO Y/O CONSOLIDAR FORMULARIO El servidor público o contratista de SEGEL elabora el oficio (información de no existencia) y/o consolida el formulario, que pasa a revisión y firma de la Secretaría General para ser remitido al ente de control.	Servidor público o contratista SEGEL Secretaría General	Dentro de los nueve (9) primeros días hábiles de cada mes	<u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u>	
4	REPORTAR INFORMACIÓN El servidor público o contratista de SEGEL responsable de administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMUSER, carga los archivos (oficio y formulario) en el aplicativo correspondiente al reporte de obras civiles inconclusas, en las fechas establecidas por el órgano de control generando la certificación respectiva.	Servidor público o contratista SEGEL	Fechas establecidas por el órgano de control	Formato del SIRECI - reporte de obras civiles <u>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</u> Certificado	
5	REMITIR CERTIFICADO QUE EVIDENCIE EL REPORTE DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS - PERIODO RESPECTIVO Mediante correo electrónico, el servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información, remite al correo de la Secretaría General y la Oficina de Control Interno, el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control.	Servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información	Una vez se realice el reporte, se rinde la información en el aplicativo correspondiente	Correo electrónico Certificado	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.3 RENDICIÓN DEL INFORME DE REGALÍAS

SECCIÓN 2.3 RENDICIÓN DEL INFORME DE REGALÍAS					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>REGISTRAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL PERIÓDO A RENDIR</p> <p>El servidor público o contratista designado Registrar de forma íntegra, veraz y completa, la información de la gestión contractual funcionamiento del Sistema General de Regalías adelantada en el Ministerio durante el periodo a rendir en la base de ejecución contractual administrada por SEGEL y compartida en DRIVE para cada vigencia.</p> <p>Dicho registro de información, debe estar soportado en la documentación que reposa en los archivos físicos y virtuales de SEGEL y de la DIR, en los datos consignados en las plataformas públicas SECOP I y II, SIGEP, Tienda Virtual del Estado Colombiano o las que apliquen y en las bases internas que cada dependencia maneje, con el fin de minimizar los riesgos por errores u omisión.</p>	<p>Servidor público o contratista SEGEL para registrar la información</p> <p>Servidor público o contratista DIR para registrar la información</p>	Semanal	Base de contratos compartida en DRIVE vigencia respectiva	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Registrar[Registrar la gestión contractual] </pre>
2	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>El servidor público o contratista SEGEL/ DIR realiza seguimiento al adecuado registro de información, verificando la consistencia de los datos incluidos contra los expedientes físicos y virtuales, las plataformas públicas de contratación SECOP I y II, SIGEP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como con las bases internas de la entidad.</p>	<p>Servidor público o contratista SEGEL designado para realizar seguimiento al registro de información</p> <p>Servidor público o contratista DIR designado para realizar seguimiento al registro de información</p>	Periodicamente	Base de contratos compartida en DRIVE vigencia respectiva	<pre> graph TD Registrar --> Realizar[Realizar seguimiento] </pre>
3	<p>CONSOLIDAR Y ENVIAR ARCHIVO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>El servidor público o contratista SEGEL consolida la información y envía al servidor público o contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto) la plantilla de la modalidad del Formato M-7.3 REGALIAS - CONTRATOS Y PROYECTOS, la cual debe ser descargada del Stormuser, debidamente diligenciada con la información de gestión contractual funcionamiento del Sistema General de Regalías.</p>	<p>Servidor público o contratista SEGEL designado para consolidar la información</p>	Hasta cinco días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	<p>Base de contratos compartida en DRIVE vigencia respectiva</p> <p>Formato del SIRECI - modalidad Regalías - Contratos y Proyectos diligenciada.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Plantilla excel M-7.3:REGALIAS CONTRATOS Y PROYECTOS</p>	<pre> graph TD Realizar --> Consolidar[Consolidar y enviar] </pre>
4	<p>DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL PERIODO A RENDIR</p> <p>El servidor público o contratista del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto) designado para diligenciar la información, con la plantilla de la modalidad del Formato M-7.3 REGALIAS - CONTRATOS Y PROYECTOS del Stormuser recibida procede a completar la información presupuestal conforme lo registrado en el aplicativo SPGR.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	2 día hábiles	Plantilla excel M-7.3:REGALIAS CONTRATOS Y PROYECTOS diligenciada	<pre> graph TD Consolidar --> Diligenciar[Diligenciar información] </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.3 RENDICIÓN DEL INFORME DE REGALÍAS

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>VALIDAR LA INFORMACION POR PARTE DE LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD</p> <p>Mediante correo electrónico remite la plantilla diligenciada junto con los soportes a la Secretaría Técnica del OCAD para que sea revisada y avalada la información a transmitir del formato M-7.3: REGALIAS - CONTRATOS Y PROYECTOS.</p> <p>❶ ¿La información es correcta?</p> <p>Si: Mediante correo electrónico el Gestor de Ciencia y Tecnología con delegación de ordenación de gasto del presupuesto del SGR remite la Información a Secretaría General. Continúa actividad 6.</p> <p>No: Mediante correo electrónico el Gestor de Ciencia y Tecnología con delegación de ordenación de gasto del presupuesto del SGR informa que no es correcta la nformación a Secretaría General. Regresa a la actividad 2.</p>	<p>Servidor público o Contratista Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p> <p>Gestor de Ciencia y Tecnología con delegación de ordenación de gasto del presupuesto del SGR</p>	1 día hábil	Plantilla excel M-7.1:REGALIAS CONTRATOS Y PROYECTOS diligenciada	
6	<p>RENDIR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI - PERIÓDO RESPECTIVO</p> <p>El servidor público o contratista de SEGEL responsable de administrar la clave suministrada por el órgano de control para el uso del aplicativo STORMUSER, carga el archivo en el aplicativo correspondiente de la modalidad del Formato M-7.3 REGALIAS - CONTRATOS Y PROYECTOS en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación respectiva.</p> <p>❶ ¿La información fue transmitida correctamente?</p> <p>Si: Descarga el Certificado con la fecha de transmisión. Continúa actividad 7.</p> <p>No: Regresa a la actividad 2 o 5, dependiendo de la situación observada.</p>	Servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información	Fechas establecidas por el órgano de control	Plantilla excel M-7.1:REGALIAS CONTRATOS Y PROYECTOS diligenciada Certificado	
7	<p>REMITIR CERTIFICADO DEL REPORTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - PERIODO RESPECTIVO</p> <p>Mediante correo electrónico, el servidor público o contratista de SEGEL designado para rendir la información, remite a la Secretaria Técnica del OCAD y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, con copia a la Secretaría General y a la Oficina de Control Interno el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control</p> <p>❶ Sin perjuicio de lo establecido en este procedimiento, la Dirección Administrativa y Financiera, la Secretaría General y la Secretaría Técnica, deberán garantizar en lo que les corresponda, la confiabilidad de la información entregada al ente de control, así mismo, realizar seguimiento a fin de contar con el certificado que evidencie el reporte oportuno de la información.</p>	Servidor público o contratista SEGEL designado para rendir la información	Una vez se rinda la información en el aplicativo correspondiente	Correo electrónico	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>GENERAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Genera el Reporte de Ejecución presupuestal junto con los listados de RPs, Obligaciones y Ordenes de Pago del mes inmediatamente anterior.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>2 días hábiles, dependiendo la disponibilidad del sistema SPGR</p>	<p>Reporte de Ejecución presupuestal</p> <p>Listados de RPs</p> <p>Listado de Obligaciones</p> <p>Listado de Ordenes de Pago</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Generar la ejecución presupuestal] </pre>
2	<p>DESCARGAR Y DILIGENCIAR PLANTILLA EXCEL DEL APLICATIVO CONTRALORIA STORMUSER</p> <p>Ingresar al aplicativo para exportar la plantilla modalidad M-7.1.REGALIAS MEN a Excel y la diligencia con la información generada en la actividad anterior.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Plantilla excel M-7.1.REGALIAS MEN diligenciada</p>	<pre> graph TD A[Generar la ejecución presupuestal] --> B[Descargar y diligenciar] </pre>
3	<p>VALIDAR LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD</p> <p>Mediante correo electrónico se envía la plantilla diligenciada junto con los soportes a la Secretaría Técnica del OCAD para que revise y evalúe la información a transmitir del formato M-7.1.REGALIAS MEN.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si: Mediante correo electrónico se avisa a la Transmisión de la Información. Continúa actividad 4. No: Regresa a la actividad 2.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>de la Secretaría Técnica del OCAD del SGR</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Plantilla excel M-7.1.REGALIAS MEN diligenciada</p>	<pre> graph TD B[Descargar y diligenciar] --> C{Correcta?} C -- NO --> B C -- SI --> D[VALIDAR INFORMACIÓN] </pre>
4	<p>VALIDAR INFORMACIÓN</p> <p>Ingresar al aplicativo de la Contraloría stormuser, donde se importa la plantilla M-7.1.REGALIAS MEN diligenciada para validar la información.</p> <p>¿La información fue validada correctamente en el aplicativo?</p> <p>Si: Continúa actividad 5 No: Regresa a la actividad 2.</p>	<p>Servidor público o contratista</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Plantilla excel M-7.1.REGALIAS MEN diligenciada</p>	<pre> graph TD D[VALIDAR INFORMACIÓN] --> E{Correcta?} E -- NO --> B E -- SI --> F[] </pre>

DESCRPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>GENERAR ARCHIVO STR</p> <p>Genera el archivo con extensión STR, el cual contiene la información para realizar la transmisión en módulo de SIRECI en la página web de la Contraloría General de la Nación.</p>	<p>Servidor público o contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>El mismo día que se realiza la actividad 3</p>	<p>Archivo validado en el aplicativo con extensión STR</p>	<pre> graph TD A[Generar archivo STR] --> B{Correcta?} B -- SI --> C[Remitir certificado] C --> D[FIN] B -- NO --> A </pre>
6	<p>REALIZAR TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Ingresar a la página web de la Contraloría General de la Nación Módulo SIRECI y realiza la transmisión de la información, de acuerdo con el archivo generado en la actividad anterior.</p> <p>Ⓛa información fue transmitida correctamente?</p> <p>Si: Descarga el Certificado con la fecha de transmisión. Continúa al paso 7. No: Se intenta nuevamente hasta que se realice la transmisión exitosa.</p>	<p>Servidor público o contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>Fechas establecidas por el órgano de control</p>	<p>Certificado</p>	
7	<p>REMITIR CERTIFICADO QUE EVIDENCIE EL REPORTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - PERIODO RESPECTIVO</p> <p>Mediante correo electrónico, el servidor público o el contratista del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal designado para recibir la información, remite a la Secretaría Técnica del OCAD y al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, con copia a la Secretaría General y la Oficina de Control Interno el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control</p>	<p>Servidor público o contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (Perfil SPGR Presupuesto Gasto)</p>	<p>Una vez se realice se rinda la información en el aplicativo correspondiente</p>	<p>Correo electrónico</p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

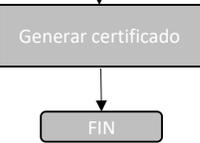
SECCIÓN 2.5 CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO

2.5.1 GENERACIÓN, DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DEL INFORME

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>GENERAR MODALIDAD DE INFORME ANUAL</p> <p>Se ingresa al sistema StormUser, en el menú archivo se selecciona: - Nueva modalidad: "Cuenta o Informe Anual Consolidado"; - Periodicidad: "Anual"; - Fecha corte: "Selecciona el periodo a reportar".</p> <p>Con esta información se genera el documento excel a diligenciar.</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Sistema StormUser Contraloría General de la República</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Generar modalidad del informe] B1 --> B2[Solicitar información de áreas] B2 --> B3[Informe de valoración ambiental] B3 --> B4[Recepción y validación] B4 --> B5[Consolidación y validación] B5 --> B6[Generación de archivo] B6 --> FIN([FIN]) </pre>
2	<p>SOLICITAR INFORMACIÓN ÁREAS</p> <p>Se realiza un comunicado al interior de la Entidad mediante el cual se asignan las responsabilidades para suministrar cada información en el formato correspondiente, así como el plazo de envío de la misma.</p> <p>* Se solicita ajustar el archivo inicialmente remitido (correo electrónico)</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Tres (3) días hábiles</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	
3	<p>REALIZAR INFORME DE VALORACIÓN AMBIENTAL</p> <p>Se realiza oficio a la Contraloría Delegada para el Sector Medio Ambiente, donde se le informa los impactos del medio ambiente generados por el Ministerio.</p> <p>** Documento que se anexará al informe anual.</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</u></p>	
4	<p>RECEBIR Y VALIDAR INFORMACIÓN ÁREAS</p> <p>Se recibe la información de las áreas y se valida en el sistema StormUser, si cumple pasa al punto 5, si por el contrario la información no se encuentra completa o presenta errores se devuelve al punto 2*</p> <p>Nota: El plazo para la actividad de recepción de la información debe ser el décimo quinto (15) día calendario después de enviada la solicitud de información a las áreas (punto 2).</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Sistema StormUser Contraloría General de la República</p>	
5	<p>CONSOLIDAR Y VALIDAR EL INFORME</p> <p>Se realiza la consolidación de la información ya validada en cada uno de los formatos que componen el informe anual y se valida el consolidado en el sistema StormUser.</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Sistema StormUser Contraloría General de la República</p>	
6	<p>GENERAR ARCHIVO A ENVIAR</p> <p>A través del sistema StormUser en el menú de opciones se selecciona generación del archivo Storm (opción Generar Str).</p> <p>FIN DE LA SECCIÓN 2.5.1</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Sistema StormUser Contraloría General de la República</p>	

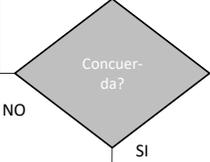
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

2.5.2 TRANSMISIÓN DEL INFORME ANUAL A TRAVÉS DEL SIRECI

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>INGRESAR AL SIRECI Se ingresa a la página de la Contraloría General de la República se ubica el icono SIRECI se selecciona transmisión y prórrogas opción "para transmitir aquí"; y en la siguiente ventana se diligencia la información correspondiente a la entidad, para acceder: - Código de la Entidad: "407"; - Contraseña: "XXXXX";</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Página Web Contraloría General de la República</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Ingreso[Ingreso al SIRECI] </pre>
2	<p>REALIZAR LA TRANSMISIÓN DEL INFORME ANUAL En el menú formularios electrónicos opción enviar se despliega una ventana en la cual se debe seleccionar la siguiente información: - Selecciona el documento: (Aquí se debe cargar el archivo Str generado en el StormUser);</p> <p>En el menú documentos electrónicos opción enviar se despliega una ventana en la cual se debe seleccionar la siguiente información: - Selecciona los documentos a anexar al informe: (Aquí se debe cargar los documentos en PDF de: Plan Estratégico, Estados Financieros y Estudio de valoración de costos Ambientales).</p> <p>En el menú certificado opción generar certificado se despliega una ventana en la cual se debe seleccionar la siguiente información: - Informe: "cuenta informe anual consolidado" - Periodicidad: "anual" - Fecha de corte: "diciembre-31-XXXX"</p> <p>Genera el certificado de transmisión "acuse de aceptación de rendición"</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Página Web Contraloría General de la República Formularios Electrónicos</p>	 <pre> graph TD Ingreso --> Transmisión[Transmisión del informe] </pre>
3	<p>GENERAR EL CERTIFICADO Una vez se Genera el certificado de transmisión "acuse de aceptación de rendición" el mismo debe ser publicado en la página web de la Entidad en la sección de Transparencia; Planeación Presupuesto e Informe; Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría - Informe Rendición Cuenta Fiscal.</p> <p>FIN DE LA SECCIÓN 2.5.2</p>	<p>Servidor público o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Certificado Digital</p>	 <pre> graph TD Transmisión --> Certificado[Generar certificado] Certificado --> FIN([FIN]) </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.6 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>REGISTRAR EN LOS FORMULARIOS LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>El servidor público o contratista de la Oficina Asesora Jurídica designado, registrará de forma íntegra, veraz y completa, los procesos penales contra la administración pública del Ministerio, en los periodos correspondiente, los cuales están parametrizados en dos formularios y se identifican con la nomenclatura F70 - delitos contra la administración pública, que corresponde al formulario principal donde se ingresa inicialmente todos los datos de cada proceso, o F70.1. Modificación de registros de delitos contra la administración pública que corresponde al formulario de modificaciones a rendiciones realizadas con anterioridad.</p> <p>Nota 1: La información que se registra en los formularios debe estar soportada en la base de datos de los procesos judiciales Código: A205PR01F01.</p> <p>Nota 2: El responsable de la Secretaría General en acompañar a la Oficina Asesora Jurídica, enviará un recordatorio con anterioridad para iniciar con el reporte del presente informe.</p>	<p>Servidor Público o contratista de la Oficina Asesora Jurídica designado para registrar la información</p>	<p>Hasta cinco días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.</p>	<p>Formularios F70 o F70.1 del SIRECI</p> <p><u>Base de procesos judiciales A205PR01F01</u></p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Registrar[Registrar los delitos] </pre>
2	<p>REVISAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS FORMULARIOS</p> <p>El servidor público o contratista de la Oficina Asesora Jurídica designado realiza la revisión del adecuado registro de la información, verificando la consistencia de los datos incluidos en los formatos y en la base de datos de procesos judiciales.</p> <p>¿La información registrada concuerda con la base de procesos judiciales?</p> <p>SI: Da visto bueno mediante correo electrónico y devuelve al servidor público o contratista designado para proceder con el trámite. Continúa con la actividad 3.</p> <p>NO: Devuelve formatos indicando las inconsistencias. Regresa a la actividad 1.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Hasta cuatro días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.</p>	<p>Formularios F70 o F70.1 del SIRECI</p> <p><u>Base de procesos judiciales A205PR01F01</u></p>	 <pre> graph TD Registrar --> Concuerrda{Concuerrda?} Concuerrda -- NO --> Registrar Concuerrda -- SI --> Elaborar[Elaborar oficio] </pre>
3	<p>ELABORAR OFICIO Y/O CONSOLIDAR FORMULARIO</p> <p>El servidor público o contratista de la Oficina Asesora Jurídica elabora el oficio y/o consolida el formulario, que pasa a revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado de la Oficina Asesora Jurídica</p>		<p>Modelo para la elaboración de Oficios - A204PR01MO2</p>	 <pre> graph TD Elaborar[Elaborar oficio] </pre>
4	<p>ENVIAR OFICIO Y FORMULARIOS DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>Mediante el correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica, se envían el Oficio y los formatos F70 o F70.1, debidamente diligenciados a la Secretaría General encargada de realizar el cargue en la plataforma SIRECI.</p>	<p>Servidor público o contratista de apoyo que maneja el correo de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Hasta dos días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.</p>		 <pre> graph TD Enviar[Enviar oficio] </pre>

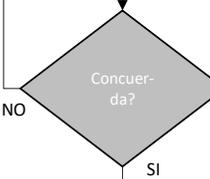
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.6 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<p>5</p>	<p>RENDER LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI - PERÍODO RESPECTIVO. El Servidor público o contratista responsable de cargar la información en el SIRECI, aplicativo STORMUSER, carga el archivo en el aplicativo correspondiente de la modalidad de gestión delitos contra la administración pública en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación respectiva.</p> <p>❶ ¿La información cargo correctamente? SI: Continúa con la actividad 6. NO: Devuelve documentos indicando el motivo por el cual no se pudo realizar correctamente el cargue, para que el servidor publico o contratista ajuste los formularios y remita nuevamente el documento en un plazo no mayor a 1 día.</p> <p>Nota: Para realizar el reporte se requiere el acompañamiento del Servidor Público o contratista de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Servidor público o contratista de SEGEL que carga los documentos en el SIRECI</p> <p>Servidor Público o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Fechas establecidas por el órgano de control</p>	<p>Formato del SIRECI - modalidad de gestión delitos contra la administración pública Certificado</p>	
<p>6</p>	<p>REMITIR CERTIFICADO QUE EVIDENCIE EL REPORTE EN EL SIRECI Mediante correo electrónico, el Servidor público o contratista responsable de cargar la información en el SIRECI, remite a la Oficina Asesora Jurídica correo electrónico oficinaasesorajuridica@minciencias.gov.co, a la Oficina de Control Interno y con copia a la Secretaría General el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control.</p> <p>❶ Sin perjuicio de lo establecido en este procedimiento, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica garantizar la confiabilidad de la información entregada al ente de control, así mismo, realizar seguimiento a fin de contar con el certificado que evidencie el reporte oportuno de la información.</p>	<p>Servidor público o contratista de SEGEL que carga los documentos en el SIRECI</p>	<p>Una vez se rinda la información en el aplicativo correspondiente</p>	<p>Correo electrónico</p>	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.7 ACCIONES DE REPETICIÓN

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<p>REGISTRAR EN EL FORMULARIO LAS ACCIONES DE REPETICIÓN El/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación, registrará de forma íntegra, veraz y completa, las acciones de repetición que se presentaron en los periodos correspondientes, en el formulario M-73 y teniendo en cuenta la Guía de diligenciamiento para la modalidad M-73 Acción de Repetición dispuesta por la Contraloría General de la República.</p> <p>Nota 1: La información que se registra en el formulario debe estar soportada en las actas del Comité de Conciliación o Certificación emitida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en la que conste que no se presentaron, para estudio del comité, Acciones de Repetición.</p> <p>Nota 2: El responsable de la Secretaría General en acompañar a la Oficina Asesora Jurídica, enviará un recordatorio con anterioridad para iniciar con el reporte del presente informe.</p>	Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación	Hasta cinco días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	Guía de diligenciamiento para la modalidad M-73 Acción de Repetición. Formulario M-73 Acción de Repetición Actas del Comité de Conciliación o Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Registrar[Registrar las acciones] </pre>
2	<p>REVISAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL FORMULARIO El Presidente del Comité de Conciliación o su delegado realiza la revisión del adecuado registro de la información, verificando la consistencia de los datos incluidos en el formato y que se encuentre soportada en las actas del Comité de Conciliación o Certificación emitida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.</p> <p>❗ ¿La información registrada concuerda con las actas del Comité de Conciliación o Certificación emitida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación? SI: Da visto bueno mediante correo electrónico y devuelve al/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación para proceder con el trámite. Continúa con la actividad 3. NO: Devuelve formato indicando las inconsistencias. Regresa a la actividad 1.</p>	El Presidente del Comité de Conciliación o su delegado	Hasta cuatro días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	Formulario M-73 Acción de Repetición Actas del Comité de Conciliación o Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	 <pre> graph TD Registrar --> Concuerda{Concuerda?} Concuerda -- NO --> Registrar Concuerda -- SI --> Elaborar[Elaborar oficio] </pre>
3	<p>ELABORAR OFICIO Y/O CONSOLIDAR FORMULARIO El/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación elabora el oficio y/o consolida el formulario, que pasa a revisión y firma el representante legal.</p>	Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación Representante legal		<u>Modelo para la elaboración de oficios - A204PR01MO2</u>	 <pre> graph TD Elaborar[Elaborar oficio] </pre>
4	<p>ENVIAR OFICIO Y FORMULARIO DE ACCIONES DE REPETICIÓN Mediante el correo electrónico el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación, envía el formato M-73 al responsable de la Secretaría General, debidamente diligenciado para realizar el cargue en la plataforma SIRECI.</p> <p>Por otro lado, el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación envía el Oficio a la Contraloría General de la república mediante el correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica oficinaasesorajuridica@minciencias.gov.co .</p>	Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación	Hasta dos días antes de la rendición de la información en el tiempo establecido máximo por la norma vigente.	Certificación de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Formato del SIRECI - M-73 Acciones de Repetición <u>Modelo para la elaboración de oficios - A204PR01MO2</u>	 <pre> graph TD Enviar[Enviar oficio] </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 2.7 ACCIONES DE REPETICIÓN

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p>RENDIR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES - SIRECI - PERIÓDO RESPECTIVO.</p> <p>El Servidor público o contratista responsable de cargar la información en el SIRECI, aplicativo STORMUSER, carga el archivo en el aplicativo correspondiente de la modalidad de Acciones de Repetición en las fechas establecidas por el órgano de control, generando la certificación respectiva.</p> <p>i ¿La información cargo correctamente?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 6.</p> <p>NO: Devuelve documentos indicando el motivo por el cual no se pudo realizar correctamente el cargue, para que el servidor publico o contratista ajuste los formularios y remita nuevamente el documento en un plazo no mayor a 1 día.</p> <p>Nota: Para realizar el reporte se requiere el acompañamiento el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación o quien designe para esta actividad.</p>	<p>Servidor público o contratista de SEGEL que carga los documentos en el SIRECI</p> <p>El/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Conciliación o quien designe</p>	<p>Fechas establecidas por el órgano de control</p>	<p>Formato del SIRECI - M-73 Acciones de Repetición</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Correcta{Correcta?} Correcta -- NO --> Indicar[Indicar motivo] Indicar --> Correcta Correcta -- SI --> Next(()) </pre>
6	<p>REMITIR EL CERTIFICADO QUE EVIDENCIE EL REPORTE EN EL SIRECI</p> <p>Mediante correo electrónico, el Servidor público o contratista responsable de cargar la información en el SIRECI, remite a la Oficina Asesora Jurídica correo electrónico oficinaasesorajuridica@minciencias.gov.co, a la Oficina de Control Interno y con copia a la Secretaria General el certificado de recibido de la información que expide el órgano de control.</p> <p>i Sin perjuicio de lo establecido en este procedimiento, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica garantizar la confiabilidad de la información entregada al ente de control, así mismo, realizar seguimiento a fin de contar con el certificado que evidencie el reporte oportuno de la información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Servidor público o contratista de SEGEL que carga los documentos en el SIRECI</p>	<p>Una vez se rinda la información en el aplicativo correspondiente</p>	<p>Correo electrónico</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Remitir[Remitir el certificado] Remitir --> Fin[FIN] </pre>

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2021-06-29	Todos	Se crea el procedimiento de conformidad con lo ordenado por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones".
1	22/10/2021	Disposiciones generales	Se incluye en la normativa legal asociada, la Resolución 047 de abril de 2021 de la Contraloría General de la República
		Descriptivo Sección 2.6	Se incluye en la sección 2.6 Delitos, en el paso No 1. se incluye nota No 2 y en el paso No 6, el correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica.
		Descriptivo Sección 2.7	Se crea la sección 2.7 Acciones de Repetición.
2	23/03/2023	Descriptivo sección 2.1 gestión contractual	Se ajusta el personal quien verifica la información consolidada del periodo a rendir.
		Todos	Se ajusta el documento de forma.
3	24/05/2023	Descriptivo sección 2.1 gestión contractual numerales 3 y 4	Se incluye nota en el numeral 3. Se ajusta redacción aprobación de que existe una doble verificación al momento del cargue de la información en la plataforma SIRECI, un personal de apoyo quien remite vía correo electrónico a quien aprueba y posterior aprobación del personal encargado que aprueba.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
0	<p>Leydi Bibiana Patiño Amaya / Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p> <p>José Narcizo Guavita Huerfano / Contratistas Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Gludy Tatiana Ayala Florez / Contratistas Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Amanda Isabel Gamboa / Contratistas Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General</p> <p>Juan Raul Mendoza Zamudio / Contratista Secretaría General</p> <p>Milena Del Pilar Herrera de la Hoz / Contratista Secretaría General</p> <p>Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General</p> <p>Roberto Jose Hernández Daza / Contratista Secretaría General</p> <p>Sofia Hernandez Escobar / Contratista Secretaría General</p> <p>Liliana Patricia Rivera Beltran / Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Angel Adrian Vargas Robles / Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jenny Katheryn Martinez Nocove / Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Gabriel Antonio Cancino Gonzalez / Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General</p>	<p>Betty Eugenia Moreno Moreno / Secretaria General</p>

	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
1	<p>Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Juan Raul Mendoza Z. /Profesional Especializado Secretaría General Milena Del Pilar Herrera de la Hoz / Contratista Secretaría General Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General Sofia Hernandez Escobar / Contratista Secretaría General</p> <p>Katerine Mosquera Valdés / Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Angel Adrian Vargas Robles / Contratista Oficina Asesora Juridica Jenny Katheryn Martinez Nocove / Contratista Oficina Asesora Jurídica Ramiro Rodriguez / Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaría General Katerine Mosquera Valdés / Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Jose Manuel Luque González / Secretario General Catalina Celemin Cardoso / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>
2	<p>Sofia Hernandez Escobar Enlace de Calidad Secretaría General</p>	<p>Vviana Gomez Paris Abogada de Contratación Secretaría General</p>	<p>Sandra Liliانا Martínez León Secretaria General (e)</p>
3	<p>Viviana Gómez Paris /Contratista Secretaria General Ivonne Navas Moreno / Contratista Secretaria General</p>	<p>Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaria General</p>	<p>Sandra Liliانا Martínez León / Secretaria General</p>