

ACTA DE REUNIÓN							
Interna (X)			Externa ()			TRD	10-01-00
Fecha	14-01-2026	Hora Inicio	11:00 am	Hora Fin	11:30 am	Acta No.	01
Lugar	Oficina de Gerencia						
TEMA(S) A TRATAR							
Definir Responsables y fechas de presentación de los formularios de SIA Contraloría.							
NOMBRE DEL COMITÉ (si aplica):							
ASISTENTES							
Nombre				Cargo			
HÉCTOR FABIO GÓMEZ				Asesor de Control interno			
DIANA LORENA MORENO				Líder de la Gestión Económica y Financiera			
JHON FREDDY TABARES C.				Contratista líder Gestión de Planeación			
JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS				Gerente			
FRANCIA ELENA CHANCHI HOYOS				Contratista Líder de Mejoramiento Continuo			
AGENDA PROPUESTA							
- Revisión de los informes a rendir en la plataforma del SIA Contraloría con base en la información de la vigencia 2025.							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
Se exponen por parte del asesor de la oficina de Control Interno del IMCY los formatos con sus responsables para el rendimiento de la cuenta, de la vigencia 2024 así:							
 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO RENDICION SIA CONTRALORIA VIGENCIA AÑO 2.025							
CODIGO FORMATO	NOMBRE DEL REPORTE				RESPONSABLE		
[F01A_CMY]:	Operaciones Recíprocas				LUZ ANGELA PUENTE		
[F05A_CMY]:	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUISICIONES MEJORAS Y BAJAS				LUZ ANGELA PUENTE		
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario				LUZ ANGELA PUENTE		
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos				MARIA CAMILA ALVAREZ O.		
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos				MARIA CAMILA ALVAREZ O.		
[F08_CMY]:	Formato 08. Ejecución del Plan de Acción				JHON F. TABARES		
[F08A_CMY]:	PLAN DE INVERSION				JHON F. TABARES		
[F09A_CMY]:	EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL YO CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTO				NO APLICA		
[F09B_CMY]:	CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL				DIANA MORENO		
[F11A_CMY]:	EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR				DIANA MORENO		
[F11B_CMY]:	CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR				DIANA MORENO		
[F16_CMY]:	Gestión Ambiental Presupuestal				N/A		
[F16A_CMY]:	Proyectos o actividades que requieren licencia Concesión y/o Permiso Ambiental				N/A		
[F19_PM_CMY]:	PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y AVANCE				CONTROL INTERNO		
[F20_2_AGR]:	FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos				N/A		
[F20_CMY]:	Acciones de control a la contratación de sujetos y puntos de Control				LIZA		
[F20A_CMY]:	A. Acciones de control a la contratación de sujetos y puntos de Control				N/A		
[F25A_CMY]:	ESTADO DE TESORERÍA				DIANA MORENO		
[F25B_CMY]:	FUENTES Y USOS				MARIA CAMILA ALVAREZ O.		
[F27A_CMY]:	Procesos Activos y Fallados a Favor o en Contra de la Entidad				N/A		
Las personas encargadas de rendir la información están dispuestas a efectuarlo.							
ACUERDOS Y COMPROMISOS							
Actividad			Responsable			Fecha	

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

PRÓXIMA REUNIÓN
Enero 23 de 2.026

Anexos:
Formato de control de asistencia interno FO-GH-05, con fecha:

14	01	2026
DD	MM	AAAA



FIRMA
Nombre: HECTOR FABIO GOMEZ
Cargo: ASESOR DE CONTROL INTERNO

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoría

Contraloría Municipal De Yumbo

Diligenciamiento de los Formularios

Atra

GENERALIDADES

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas y éstos (las Contralorías) a su vez por el término establecido de presentación ante la Auditoría General de la República.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos (No aproximar a miles o millones, incluyendo centavos). En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del periodo rendido.

Será obligación de los Contralores (Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales) rendir cuentas y éstos solicite a las Entidades sujetas de vigilancia la acción de responder por la gestión de la Entidad.

Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente regule las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

CEVed

San Francisco

OpenOffice.org

2.3

PLAN CONTABLE

CUENTAS DE GASTOS (PRESUPUESTO)

CUENTAS DE INGRESOS (PRESUPUESTO)

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

Imcy

[F01A.CMY]:

Operaciones Recíprocas

[F05A.CMY]:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUISICIONES MEJORAS Y BAJAS

[F05B.AGR]:

FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario

[F06.AGR]:

FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos

[F07.AGR]:

FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos

[F08.CMY]:

Formato 08. Ejecución del Plan de Acción

[F08A.CMY]:

PLAN DE INVERSION

[F09A.CMY]:

EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL YO CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTO

[F09B.CMY]:

CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

[F11A.CMY]:

EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR

[F11B.CMY]:

CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

[F16.CMY]:

Gestión Ambiental Presupuestal

[F16A.CMY]:

Proyectos o actividades que requieren licencia Concesión y Permiso Ambiental

[F19.PM.CMY]:

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y AVANCE

[F20.2.AGR]:

FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos

[F20.CMY]:

Acciones de control a la contratación de sujetos y puntos de Control

[F20A.CMY]:

A. Acciones de control a la contratación de sujetos y puntos de Control

[F25A.CMY]:

ESTADO DE TESORERÍA

[F25B.CMY]:

FUENTES Y USOS

[F27A.CMY]:

Procesos Activos y Fallados a Favor o en Contra de la Entidad

* * * Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xop=*&xmd=AccessAccounts&xrf=320

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoría

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE MISION, VISION, OBJETIVO Y ORGANIGRAMA

En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

PASO 1:

*** Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

[&xmd=AccessAccounts&xf=320">https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xop=">&xmd=AccessAccounts&xf=320](https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xop=)

1/4

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoria

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE MISION, VISION, OBJETIVO Y ORGANIGRAMA

En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

PASO 1:

Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

PASO 2:

Definir en que tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

PASO 3:

Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad. En caso de requerirse reescribir los archivos, solicite a su Contraloría que sean borrados previamente. Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en formato Word):

MISSION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC

Arriba

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE RENDICION

En esta sección se explica paso a paso cómo diligenciar la "Rendición Electrónica de Cuentas" del Sistema Integral de Auditoria - SIA. Las reglas establecidas para cada Formulario se explican más adelante en este instructivo.

PASO 1:

El primer paso es crear en su PC localmente cada archivo que contendrá la información de los Formularios. Estos 20 archivos deben tener las siguientes características técnicas:

- Deben ser texto (Archivo plano)
- El nombre del archivo debe contemplar las siguientes características:
 - El nombre debe ser Formato_aaaamm_ididid.csv. Solo estos nombres se tienen en cuenta para Rendición
 - Tener la extensión .CSV. Solo este tipo se tiene en cuenta para Rendición
 - aaaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se está rindiendo.
 - ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido no se tiene en cuenta para Rendición
- Pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente
- No debe contener espacios en su nombre
- Se aceptan archivos hasta 30720K de tamaño físico

Este instructivo indicará cada formato facilitando su creación ya sea manual o automática. Cuando la Hoja de Cálculo es quien crea el archivo .CSV, éste tendrá todas las especificaciones necesarias. En caso de usarse programas locales para copiar los datos al archivo .CSV, se debe prestar especial cuidado de mantener la norma .CSV. Usted solo debe tener cuidado de mantener las siguientes reglas:

- Cada columna o campo se debe separar con una coma
- En los campos numéricos no incluir el separador de miles y punto decimal
- Si el valor numérico es negativo debe colocarse el signo menos delante del número (ej. -9000)
- En los campos tipo texto no incluir comas, es mejor cambiarlas por punto y coma o colocar todo el campo entre comillas dobles
 - Campo texto con una , coma dentro de él

Arriba

[&xmd=AccessAccounts&xf=320">https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xop=">&xmd=AccessAccounts&xf=320](https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xop=)

2/4

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoria

"Campo texto con una , coma dentro de él"

En un campo texto si incluye comillas dobles debe colocar todo el campo en comillas dobles

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xnop="&xmd=AccessAccounts&xf=320

2/4

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoria

"Campo texto con una , coma dentro de él"

. En un campo texto si incluye comillas dobles debe colocar todo el campo en comillas dobles:

Campo "tipo" texto

"Campo ""tipo"" texto"

PASO 2:

Una vez creados los 20 archivos .CSV, se debe dirigir a la opción "**Explorador de Expedientes**" ubicada en el Menú del Sistema que aparece en la parte superior izquierda de la página. El sistema crea para cada entidad un Expediente donde se guardan los diferentes tipos de documentos. Anexos, Comunicaciones o los Resultados de la rendición son incorporados a este Expediente. Cada Entidad tiene un código único numérico asignado y éste número identifica el expediente acompañado del periodo de rendición. Un ejemplo podría ser 18560/2007_2 donde 18560 es el código de la Entidad y 2007_2 es el periodo de rendición.

El Explorador de Expedientes muestra todos los documentos que contiene y en la parte inferior la opción para subir de su PC al Expediente. Recuerde que el nombre no debe tener espacios y el tamaño no puede superar los 30720K. El sistema no permite modificar archivos ya guardados. En caso necesario de modificación deberá dirigirse al Administrador quién le guiará en los pasos necesarios. Es posible que el periodo esté cerrado, pero el sistema le permite subir la rendición, y esto no obliga a la oficina que vigila en aceptar esta rendición si está fuera de fecha. Una entidad puede tener varios expedientes (uno por cada periodo) donde cada periodo se maneja de manera totalmente independiente. Cada expediente almacena la información y documentación de un periodo en particular.

PASO 3:

Incorporar los anexos de cada Formulario. Los anexos deben tener como nombre de archivo:

formato_aaaamm_ididid_anexos.ext

donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM)

donde ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo

donde anexos corresponde al tipo de anexo, ayudando a identificar el contenido del anexo presentado

donde ext corresponde a la extensión del archivo (ej. .jpg, .doc, .xls, etc).

Es importante SIEMPRE guardar copias de los anexos presentados.

PASO 4:

Ya incorporados todos los anexos se procede a copiar los archivos .CSV al Expediente. Por cada Formulario se entrega un LOG (Resultado) del proceso. Si hay error el archivo .CSV se borrará. Si faltan anexos se reportará en el .log y no se acepta la rendición. Es importante guardar copias de los archivos .CSV en caso de necesitarse reprocesar la rendición. Si ha perdido su archivo .CSV usted puede situar el apuntador del mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato .CSV.

Arriba

TIPO DE CAMPOS DISPONIBLES

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C).
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 – 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades , número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.

https://siacontralorias.auditoria.gov.co/?xnop="&xmd=AccessAccounts&xf=320

3/4

2/3/26, 11:02 a.m.

SIA - Sistema Integral de Auditoria

D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.

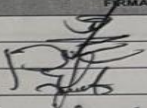
No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

	FORMATO ACTAS FO-MI-01	Versión: 02
		Fecha: 22/04/2024
		Página 6 de 7

D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 99999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA/MM/DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 – 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.

	FORMATO ACTAS FO-MI-01	Versión: 02
		Fecha: 22/04/2024
		Página 1 de 7

		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA INTERNO FO-GH-05			VERSION 04 FECHA : 22/04/2024 PAGINA 1 DE 1	
FECHA	14/01/2026	HORA	11:00 am	LUGAR DEL EVENTO	Hic. Jerezina	
PROCESO	Diligenciamiento			TEMA	Diligencias Formuladas	
EXONENTE	Asesoría al personal interno			DIGIDO A	Personal Responsable	
	NOMBRES Y APELLIDOS			TELEFONO /CELULAR	CORREO ELECTRONICO	TRD
1	PETER MATEO RAMOS			3114425610	controlinterno@imcy.gov.co	
2	Jhon Jairo Escobar Ceballos			3043960032		
3	Jhon Freddy Tabares Castillo			3136275834		
4	Francisco Jairo Lopez				Catidad@imcy.gov.co	
5	Diana Lorena Moreno A			3128362176	Boerica@imcy.gov.co	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

No se deben realizar modificaciones al presente formato.
Sistema de gestión de calidad IMCY.