



# **MANUAL DE USUARIO**

## **SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍAS SIA CONTRALORIAS**





## CONTENIDO

OBJETIVO	3
BENEFICIOS	3
1. REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN	4
2. INGRESO AL SISTEMA	9
3. RENDICION DE LA CUENTA	14
4. FIN DE LA RENDICIÓN	31



## **OBJETIVO**

Brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control, vigilancia y gestión de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Este software facilitará el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, facilitará además la rendición de cuenta de los sujetos a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.

## **BENEFICIOS**

- Alta disponibilidad de actualización y consulta de la información a través de un acceso seguro a cualquier hora y desde cualquier lugar.
- Estandarización, seguridad y veracidad en el manejo de la información de los sujetos de control.
- No es necesario adquirir equipos de cómputo especializados, ni equipos de red costosos.
- No tendrá que contratar a personal para la instalación del sistema y además no tendrá que comprar ni renovar licencias.



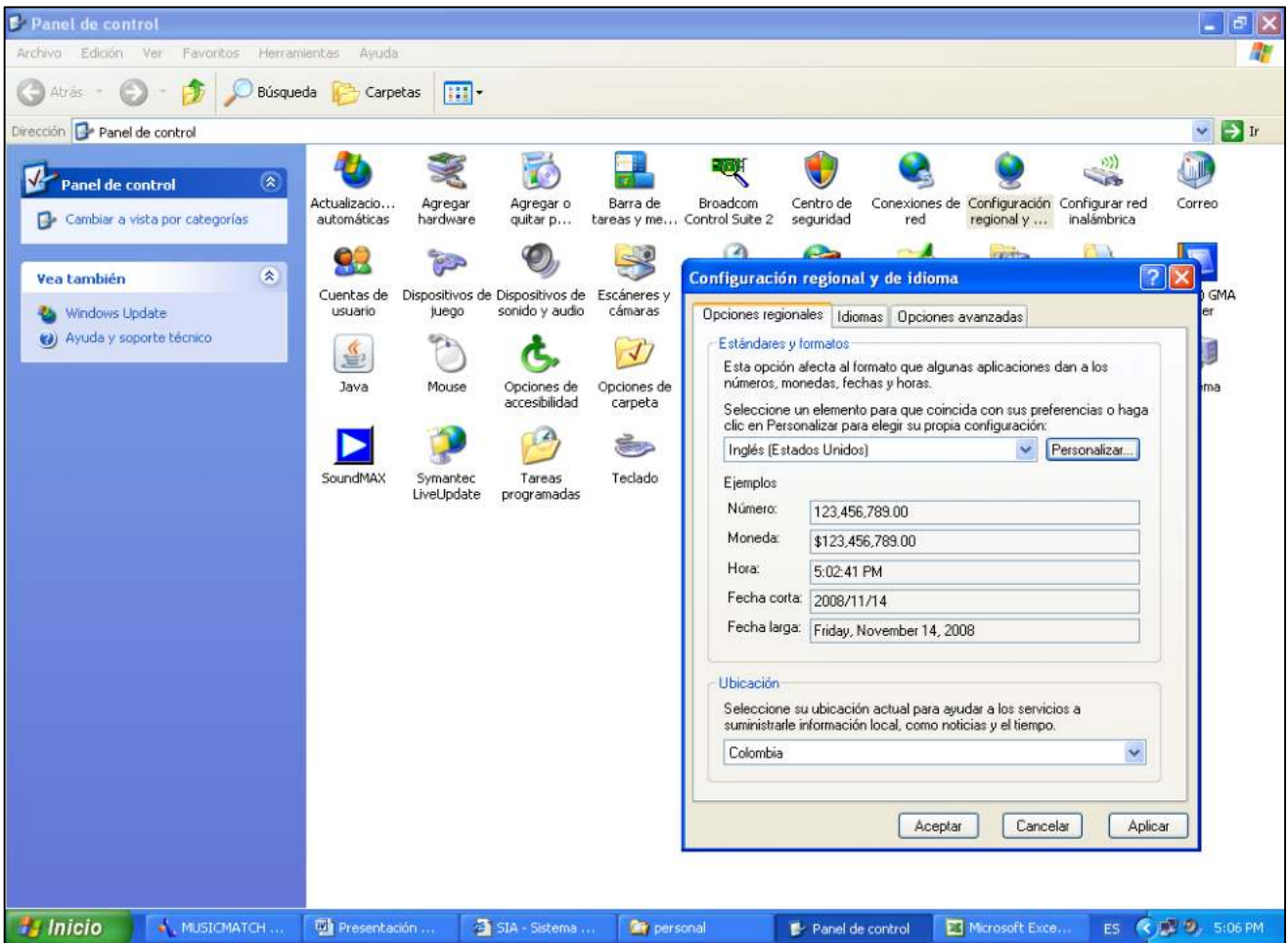


## 1. REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DEL SIA CONTRALORIAS

- Equipo de cómputo con navegador Internet Explorer.
- Requiere que el Java Script este habilitado.
- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 32K (acceso telefónico).
- Cualquier versión de Excel, OpenOficce (gratuita y disponible en el sistema SIA, en la Guía para la rendición de formatos).
- Cambiar la configuración regional del panel de control del equipo de cómputo a inglés (Estados Unidos) y formato de fecha corta aaaa/MM/dd.

Se debe cambiar la configuración del equipo de cómputo de la siguiente manera:

Para Windows XP Ingrese a Inicio – Panel de Control – Configuración Regional y de Idioma



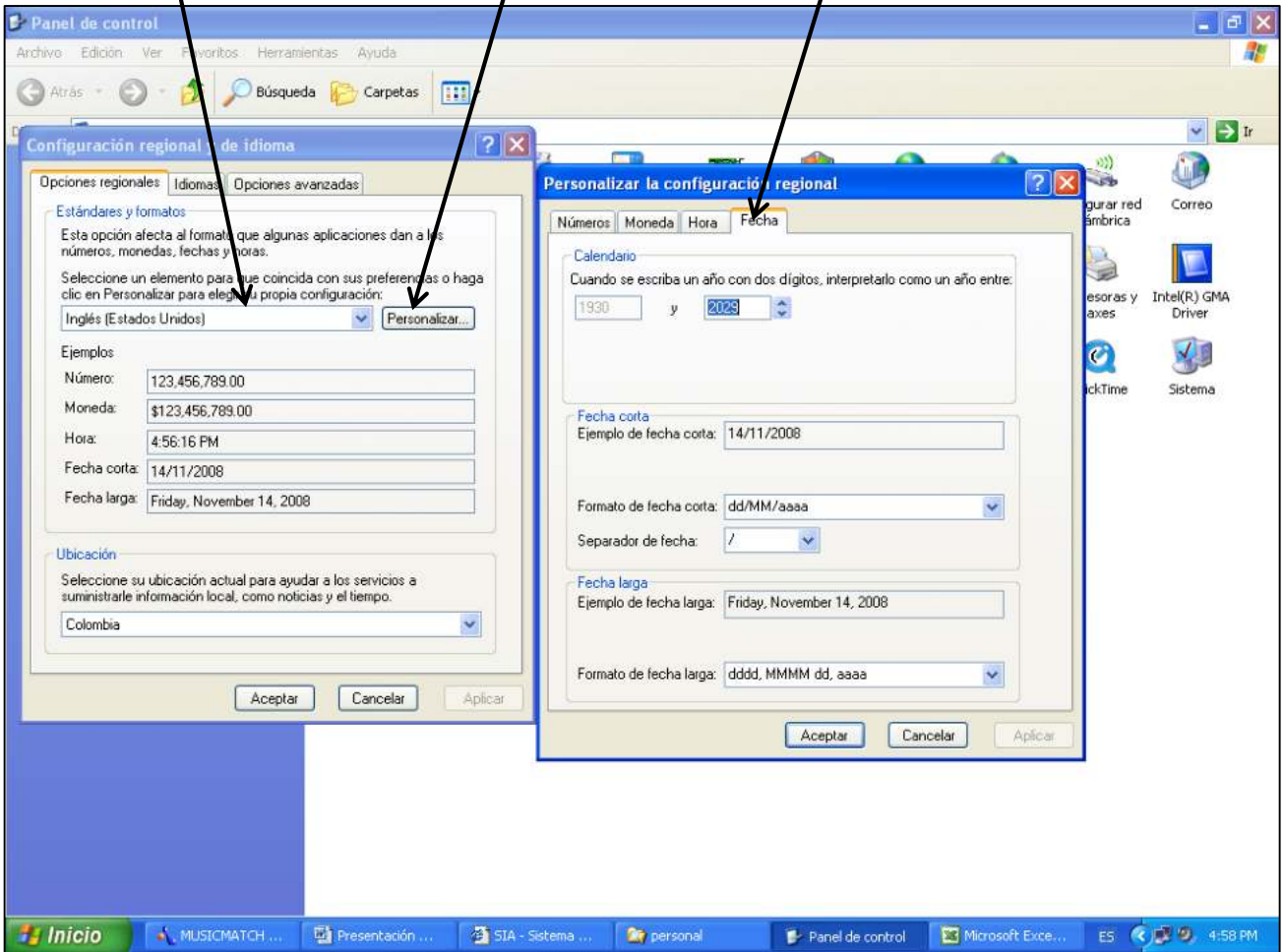


Para Windows XP en la pestaña Configuración regional y de idioma:

1. Seleccione el idioma inglés (Estados Unidos).

2. Haga Clic en Personalizar

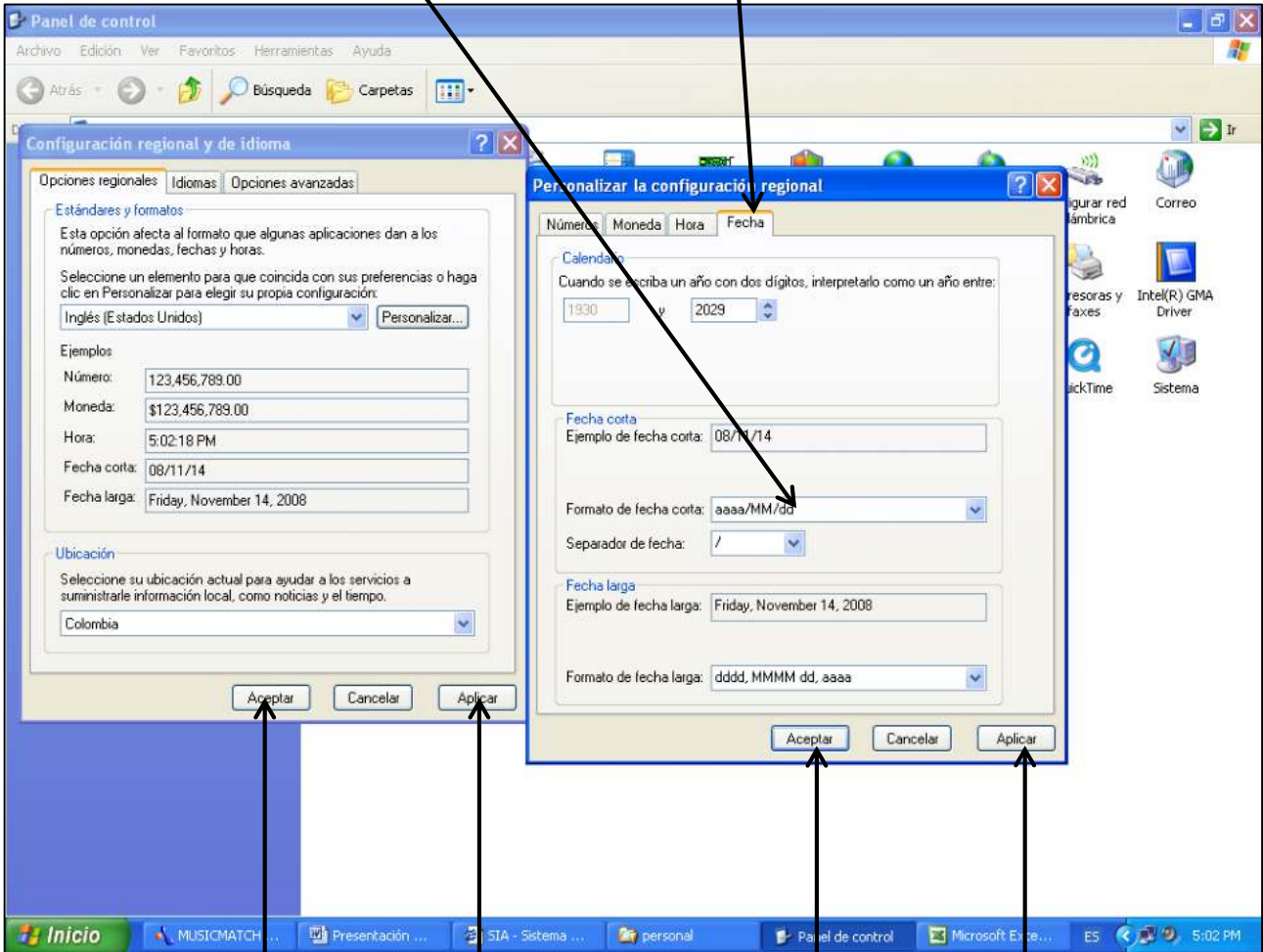
3. Ubíquese en la pestaña Fecha





4. Ubíquese en la pestaña Fecha


5. Cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd




6. Clic para aplicar los cambios y luego Clic en Aceptar.

7. Clic para aplicar los cambios y Luego Clic en Aceptar

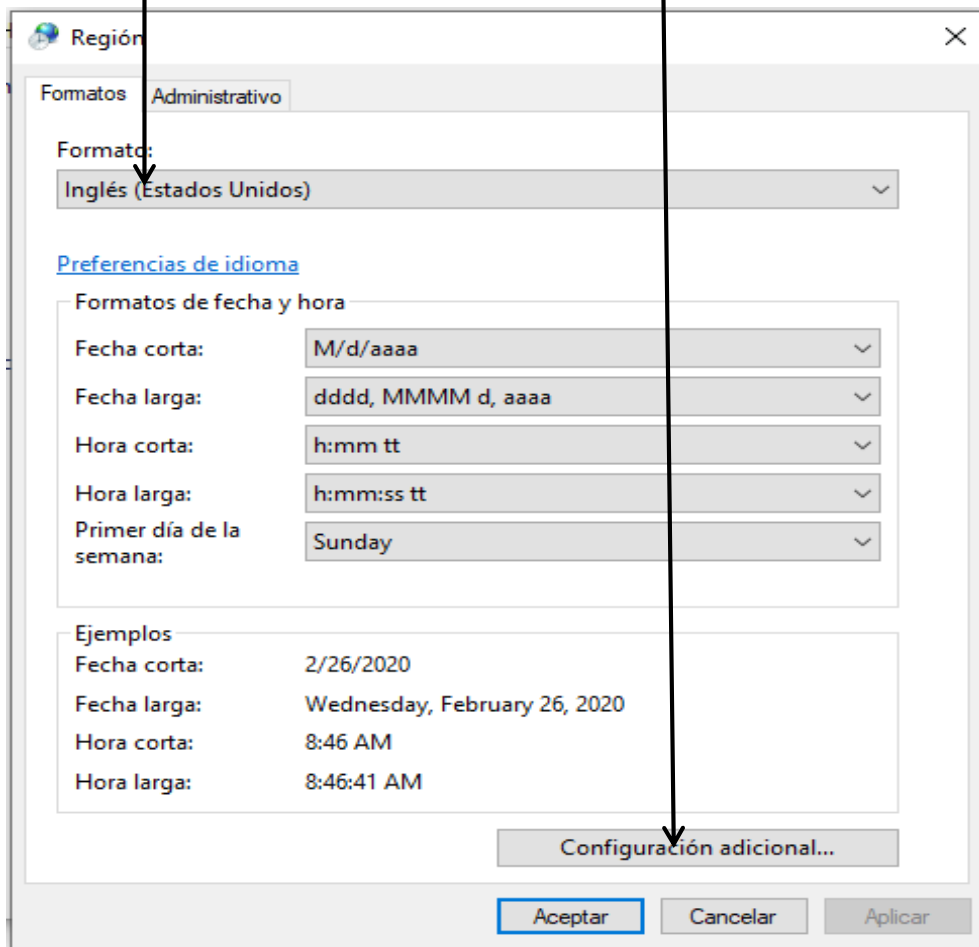


Para Windows Vista, 7 y 8, ingrese a Inicio  – Panel de Control – Reloj, Idioma y Región - Configuración Regional y de Idioma

Para Windows 10  – Panel de Control – Reloj y Región - Región.

Primero Seleccione el idioma Inglés (Estados Unidos).

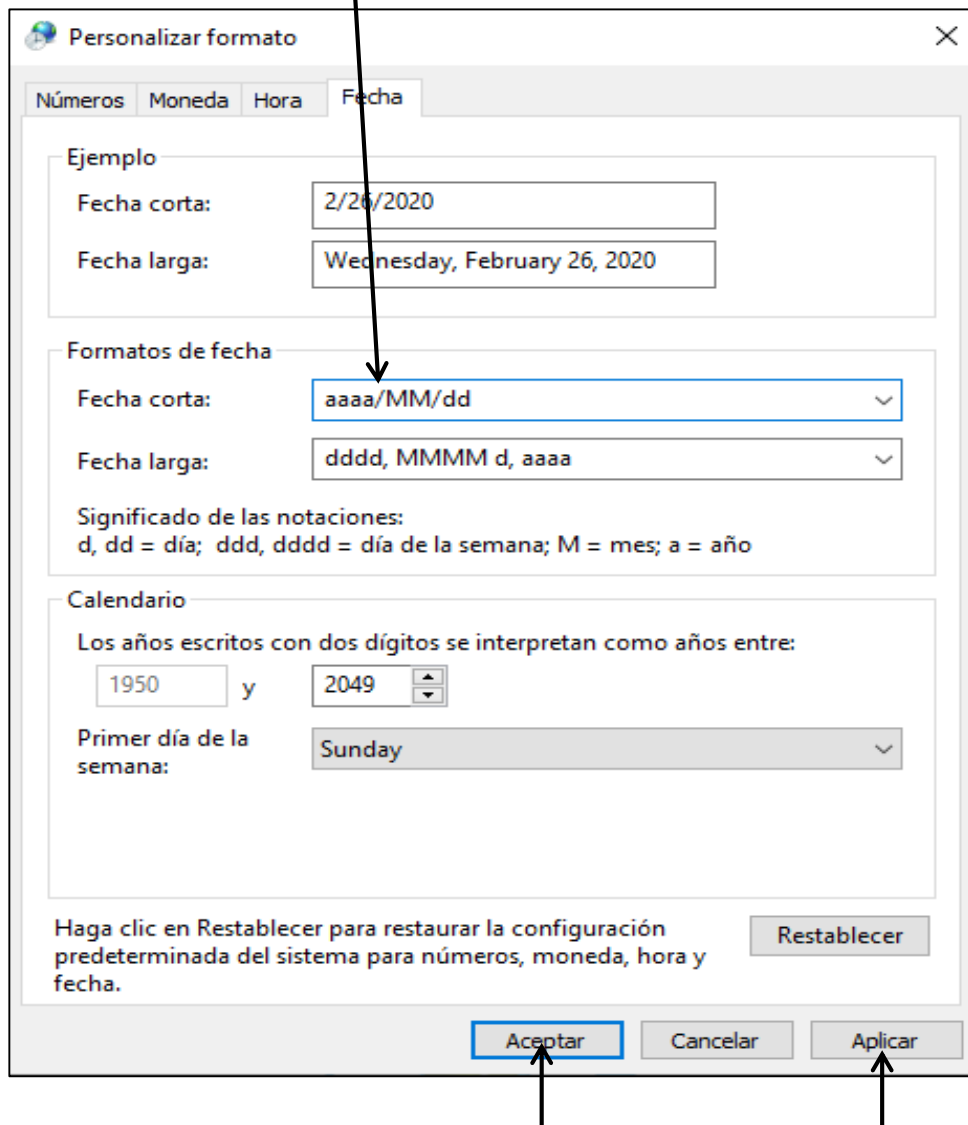
Posteriormente Clic en Configuración Adicional







Ubíquese en la pestaña Fecha y cambie el formato de fecha corta a aaaa/MM/dd seleccione aaaa-MM-dd y reemplace los guiones por /



Clic en aplicar y luego aceptar

**NOTA:** si no realiza el proceso anterior, se van a tener inconvenientes a la hora de registrar la información, así como en la subida de los formatos al sistema.





## 2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Integral de Auditorías - SIA, haga Clic en el link “SIA Contralorías (Rendición de Cuentas)”, ubicado en la página Web de la Contraloría General del Departamento Archipiélago [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co) o para ingresar directamente al sistema, escriba en la ruta del navegador la siguiente dirección <https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>

Al hacer Clic en el link SIA Contralorías (Rendición de Cuentas), se despliegan en pantalla las opciones con que cuenta.



Clic para ingresar

**RENDICIÓN ELECTRONICA DE CUENTAS**



Diligencia los datos requeridos por la Contraloría General del Departamento Archipiélago para la creación, modificación o cancelación de usuarios.

Para llevar a cabo el proceso de Rendición de Cuentas actualice la información de los usuarios de su entidad:

- a) **Representante:** persona responsable de rendir la cuenta, el cual tiene acceso a toda la información a rendir,
- b) **Funcionarios:** persona o personas delegadas por el Representante Legal para el diligenciamiento de los formularios:

1. Relacionar los usuarios que por su entidad harán parte del proceso de diligenciamiento de la cuenta, los datos requeridos por la Contraloría General del Departamento Archipiélago para la creación de los usuarios son los siguientes:

No. Cedula	Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono Entidad	Celular (Opcional)	Dirección Entidad	Correo Electrónico

2. La solicitud de creación de los usuarios debe ser remitida a la Contraloría General del Departamento Archipiélago a través de oficio firmado por el representante legal de la entidad, al correo [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)
3. Se deberá informar mediante oficio firmado por el representante legal de la entidad, cuando un funcionario registrado en el sistema no hará parte del proceso de rendición de cuentas, indicando los datos correspondientes a cédula, nombre y apellidos y cargo para cancelar la cuenta de acceso.
4. Una vez recibida la información, la Contraloría procederá a cargar y/o actualizar los usuarios en el sistema y remitir al correo electrónico de cada usuario el ID Funcionario y la contraseña para acceder al sistema.

**Normatividad rendición Electronica de Cuentas:**

- [Resolución No. 336 de 2008](#)  
Por la cual se adopta el sistemas electrónico de rendición de cuentas - SIA y se establecen los métodos y la forma de rendirla.
  - [Resolución No. 009 de 2009](#)  
Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 336 del 11 de noviembre de 2008
- Instructivos Rendición de Cuentas:**
- [Manual de Usuario SIA](#)
  - [Solucion a Mesajes de Error Sistema SIA](#)

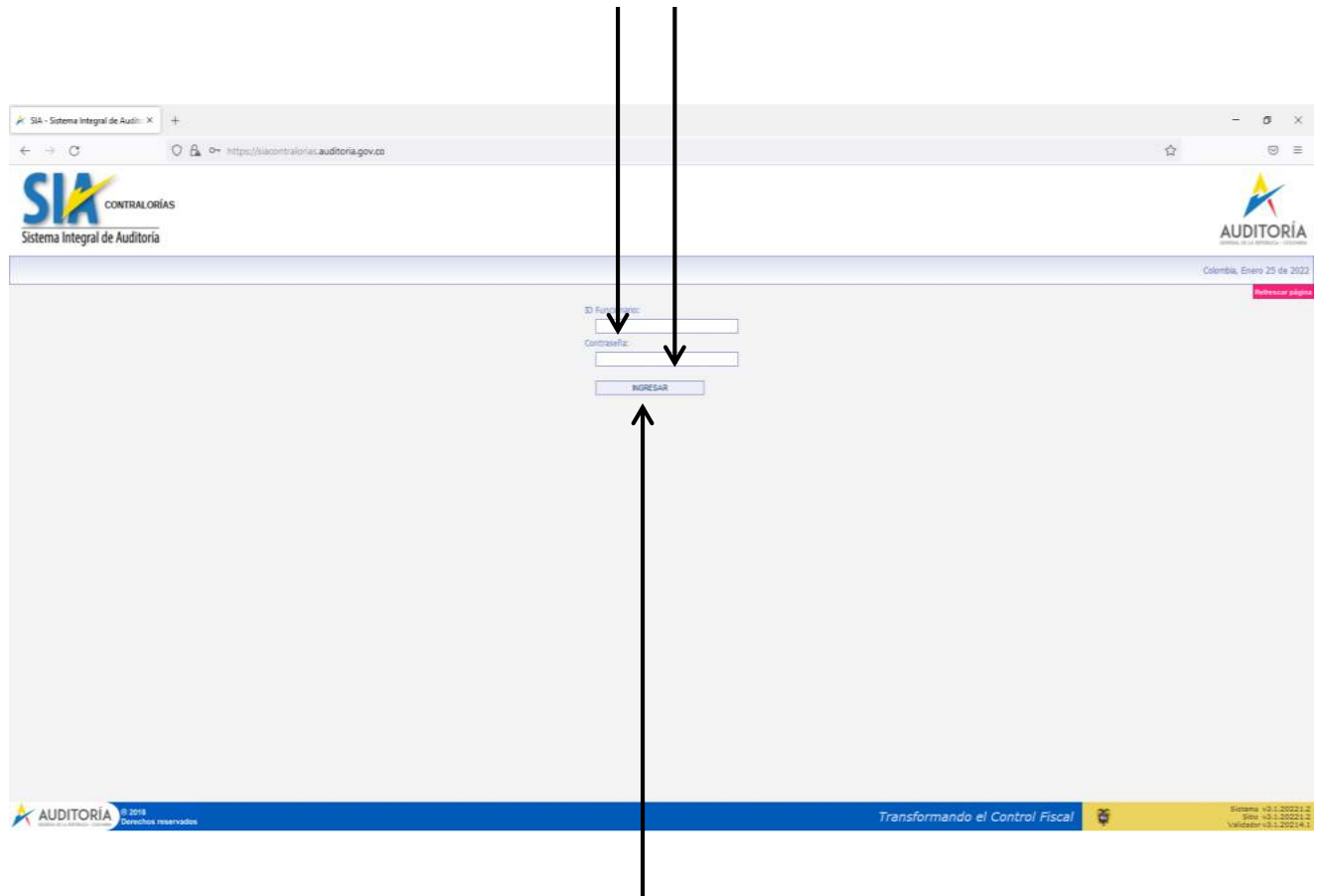
- Ventanilla Única
- Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias
- SIA Contralorías (Rendición de Cuentas)
- SIA Observa
- Transparencia y Acceso a Información Pública
- Contraloría Escolar
- Foro de Discusión
- Approaching to our Raizal Community
- Avisos y Notificaciones en Trámites de Denuncias
- Avisos y Notificaciones Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- Avisos y Notificaciones Procesos Administrativos Sancionatorios

**CNSC**



Seleccione la opción “Ingresar al Sistema”, se presenta la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar el usuario (ID Funcionario) y la contraseña. Estos datos han sido asignados por el administrador del sistema en la Contraloría General del Departamento Archipiélago.





Haga Clic para ingresar

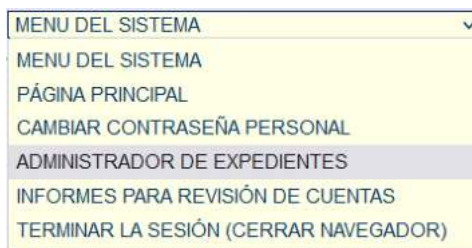


El sistema ingresa al formulario principal, si hace Clic en el menú desplegable ubicado al lado izquierdo de la pantalla, podrá ver y acceder a las opciones con que cuenta; así como la Guía para la Rendición de Formatos (contiene los formatos a diligenciar).

Seleccione la opción y haga Clic para ingresar.



Menú del sistema



Seleccione la opción y haga clic para ingresar



## Cambiar Contraseña Principal

Lo primero que se debe hacer después de ingresar al sistema es cambiar la clave suministrada por la Contraloría, seleccione la opción Cambiar contraseña y haga clic para que el sistema le presente el formulario respectivo.

Ingrese la Contraseña actual

Ingrese la nueva contraseña

Confirme la nueva contraseña

SIA - Sistema Integral de Auditoría

CONTRALORÍAS  
Sistema Integral de Auditoría

CAMBIAR CONTRASEÑA PERSONAL

Cerrar Sesión Usuario [usuario1] Funcionario: ABC Expediente [000001]: Contraloría Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina Colombia, Enero 25 de 2022

**CAMBIAR CONTRASEÑA**  
Id Usuario: 24228  
Nombre de Usuario: usuario1

Aquí usted puede modificar el valor de la contraseña que tenga asignada la cuenta. Usted debe conocer la contraseña anterior para poder cambiarla a la nueva. Se debe tener en cuenta algunas consideraciones:

- § La nueva contraseña no debe exceder en 16 caracteres de longitud
- § Puede contener tanto letras como números
- § Existe diferencia entre mayúsculas y minúsculas
- § Usted debe digitar dos veces la nueva contraseña para confirmar que no haya error
- § Si usted se equivoca en esta operación y pierde acceso a su cuenta, por favor enviamos un correo y le asignamos una clave temporal

ID CUENTA: usuario1

CONTRASEÑA ANTERIOR

NUEVA CONTRASEÑA

REESCRIBA NUEVA CONTRASEÑA

Cambiar Cancelar

AUDITORÍA © 2018 Derechos reservados Transformando el Control Fiscal Sistema v3.1.20221.2 Siso v3.1.20221.2 Validador v3.1.20214.1

Clic para realizar el cambio de contraseña

Clic para retornar al menú Principal





### 3. RENDICIÓN DE LA CUENTA

#### TIPOS DE ARCHIVOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La siguiente es la lista de tipos de archivo y la estructura que debe tenerse en cuenta durante el proceso de Rendición:

202012, corresponde a la vigencia rendida, en este ejemplo vigencia diciembre de 2020 o cuarto trimestre o último mes. Para la cuenta anual siempre termina en 13. Ejemplo: 202013 = cuenta anual consolidada 2020.

<b>FORMATO_202013_F01_CSAI</b>	Formato de rendición, archivo de tipo CSV, delimitado por comas
<b>FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXOS</b>	Anexos a los formatos documentos firmados, escaneados y grabados como tipo CSV, .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM.
<b>FORMATO_202013_F01_CSAI_NOAPLICA</b>	Anexo para definir si no aplica, documento firmado, escaneado y grabado como tipo JPEG
<b>FORMATO_202013</b>	Formato para Cierre de una Rendición. documento escaneado y grabado como tipo JPEG

A continuación, se explicará paso a paso la manera más efectiva de realizar la rendición:

1. El primer paso es crear en su PC o en su red una carpeta donde ubicará todos los archivos de la rendición.
2. Elabore todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, Los nombres que deben tener los archivos para subir al expediente (se asume que los presentará en formato Word): MISION / VISION / OBJETIVO / ORGANIGRAMA. Sin tildes.
3. Una vez diligenciados estos cuatro documentos, guárdelos en la carpeta que creó en el paso 1.
4. Imprima los códigos de cuenta (Contable, Ingresos y Gastos)

En la parte superior derecha de la página principal del sistema en fondo azul aparece la opción “**Guía para la Rendición de Formatos**”, en donde encontrará los tres catálogos de cuenta para el Plan Contable, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos y la lista de los formatos obligados a rendir; al ingresar a cada uno, encontrará en la parte inferior izquierda el icono por medio del cual puede imprimirlos. Esta impresión debe ser distribuida entre el personal responsable de la rendición.



Clic para ver los formatos a rendir

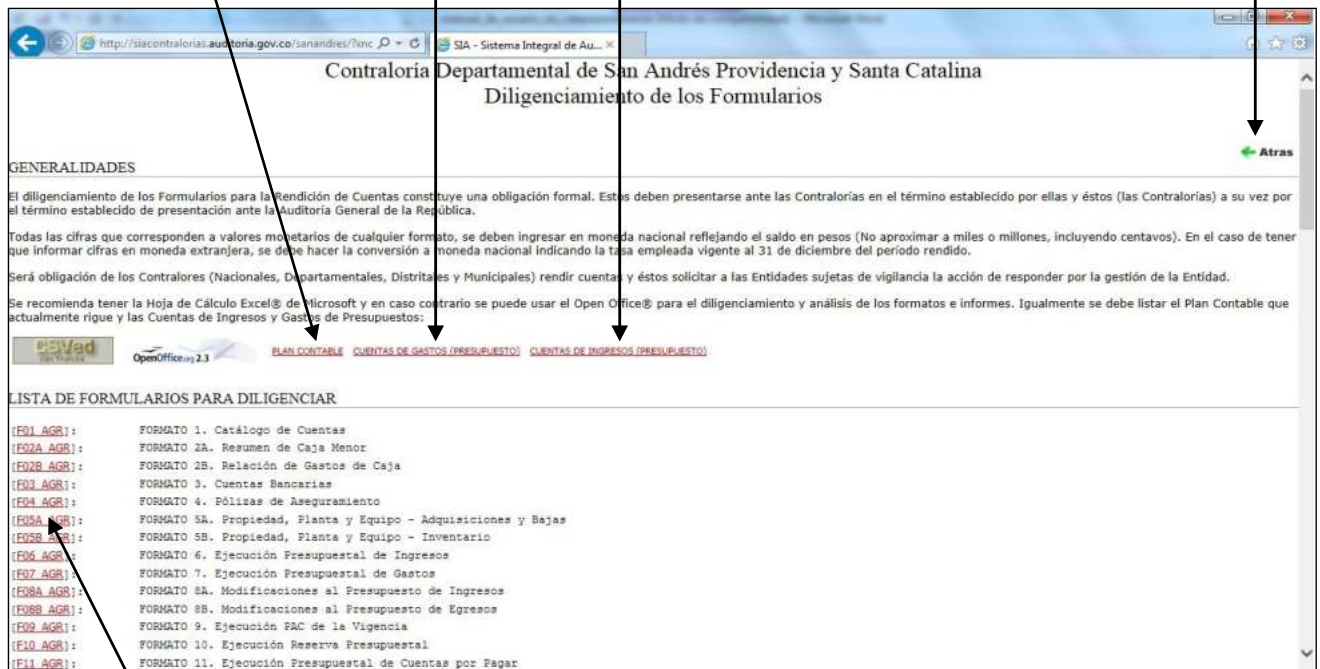


Para diligenciar de forma óptima los formatos de presupuesto, se debe verificar.

Plan contable

Cuentas de Gastos - Cuentas de Ingresos

Clic para regresar al  
menú principal



Clic para abrir







**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Si hace Clic en Plan Contable el sistema presenta el listado de las cuentas.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	<b>ACTIVOS</b>
11	<b>EFECTIVO</b>
1105	CAJA
1106	CUENTA UNICA NACIONAL
1107	RESERVAS INTERNACIONALES
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
1112	ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ
1115	FONDOS VENDIDOS CON COMPROMISO DE REVENTA
1120	FONDOS EN TRANSITO
12	<b>INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS</b>
1201	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS DE DEUDA
1202	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS PARTICIPATIVOS
1203	INVERSIONES CON FINES DE POLITICA EN TITULOS DE DEUDA
1204	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN INSTRUMENTOS DERIVADOS
1207	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES NO CONTROLADAS
1208	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES CONTROLADAS
1211	INVERSIONES ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ EN TITULOS - DGOPTN
1212	INVERSIONES DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES
1216	INVERSIONES PATRIMONIALES EN ENTIDADES EN LIQUIDACION
1217	INSTRUMENTOS DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE ACTIVOS
1220	DERECHOS DE RECOMPRA DE INVERSIONES
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
13	<b>RENTAS POR COBRAR</b>
1305	VIGENCIA ACTUAL
1310	VIGENCIAS ANTERIORES
14	<b>DEUDORES</b>

0766	SECTOR SANEAMIENTO BASICO Y AGUA POTABLE - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0767	SECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0768	SECTOR VIVIENDA - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0769	SECTOR DESARROLLO COMUNITARIO - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0770	SECTOR ARTE Y CULTURA - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0771	SECTOR RECREACION Y DEPORTES - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
0772	OTROS SECTORES - PAGADOS SIN FLUJO DE EFECTIVO (DB)
08	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR</b>
0830	RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS (CR)
0835	RESERVAS PRESUPUESTALES POR EJECUTAR (DB)
0840	OBLIGACIONES EN RESERVAS PRESUPUESTALES (DB)
0845	RESERVAS PRESUPUESTALES PAGADAS (DB)
0850	CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS (CR)
0855	CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES DE CANCELAR (DB)
0860	CUENTAS POR PAGAR CANCELADAS (DB)
09	<b>VIGENCIAS FUTURAS</b>
0930	VIGENCIAS FUTURAS APROBADAS (CR)
0935	COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS POR INCORPORAR AL PRESUPUESTO (DB)
0940	COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS INCORPORADOS AL PRESUPUESTO (DB)



En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir el listado.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Si hace Clic en Cuentas de Gastos (Presupuesto), presenta el listado de las cuentas de Gastos; debe tener en cuenta que, en los formatos correspondientes a gastos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de dos dígitos.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTOS
A1	GASTOS DE PERSONAL
A2	GASTOS GENERALES
A3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
B	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA
B1	DEUDA PUBLICA
C	INVERSIÓN
C1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
C2	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
C2A	SALUD
C2B	EDUCACIÓN
C2C	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
C2D	DEPORTE Y RECREACIÓN
C2E	CULTURA
C2F	MEDIO AMBIENTE
C2G	GOBIERNO DESARROLLO INSTITUCIONAL
C2H	VÍAS Y TRANSPORTE
C2I	VIVIENDA
C2J	AGROPECUARIO
C2K	GRUPOS VULNERABLES
C2L	OTROS SECTORES DE INVERSIÓN
C3	INVERSIÓN OTROS RECURSOS
D	GASTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
D1	SALUD
D2	EDUCACIÓN

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimirlo.

Si hace Clic en Cuentas de Ingresos (Presupuesto), el sistema presenta las cuentas de ingreso; debe tener en cuenta que, en los formatos de ingresos, al código se le debe anteponer las siguientes siglas de cuatro dígitos.

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
1	INGRESOS
11	INGRESOS CORRIENTES - TRIBUTARIOS
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
12	INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS
1210	TRANSFERENCIAS SGP
1212	OTRAS TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS - EXPLOTACION
1220	APORTES, CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1236	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
1250	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO
1255	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE ENERGIA
1260	VENTA DE BIENES COMERCIALIZABLES Y SERVICIOS DE SALUD
13	INGRESOS DE CAPITAL
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO
1320	RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO
1325	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
14	RENTAS PARAFISCALES
1401	RENTAS PARAFISCALES
15	FONDOS ESPECIALES
1501	FONDOS ESPECIALES

En el lado inferior izquierdo, encontrará un icono, mediante el cual podrá imprimir este listado.



## DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

Al hacer Clic en el nombre del formato, el sistema despliega en pantalla la información del formato, la estructura requerida y los anexos que se requieren.

Clic para abrir

**Contraloría Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina**  
Diligenciamiento de los Formularios

**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 Controladores (Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales) rendir cuentas y éstos solicitar 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 rige y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

[PLAN CONTABLE](#) [CUENTAS DE GASTOS \(PRESUPUESTO\)](#) [CUENTAS DE INGRESOS \(PRESUPUESTO\)](#)

**LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR**

**Contraloría Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina**

- [F01\_CSAI] :** FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F02A\_AGR] :** FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor
- [F02B\_AGR] :** FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja
- [F03\_AGR] :** FORMATO 3. Cuentas Bancarias
- [F04\_AGR] :** FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [F05A\_AGR] :** FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones 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
- [F08A\_AGR] :** FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
- [F08B\_AGR] :** FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
- [F09\_AGR] :** FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
- [F10\_AGR] :** FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal
- [F11\_AGR] :** FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar

Número mínimo de anexos requeridos para este formato

**Contraloría Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina**  
FORMULARIO F01\_CSAI  
FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS

**GENERALIDADES**

Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada. Para efectos de la rendición de plan de cuentas el código de la cuenta se deberá presentar al nivel 4 del catálogo de la respectiva entidad sujeto de control. En cuanto a la presentación de las cifras estas deberán presentarse en miles de pesos. Los anexos solicitados son 1.Estado de Situación Financiera 2.Estado de Resultado Integral 3.Estado de Cambio en el Patrimonio 4.Flujos de Efectivo y 5.Notas a los Estados Financieros. Los anexos deberán estar debidamente dictaminados y firmados por los funcionarios competentes.

# de Cuentas definidas para el formato . . . . . 8  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 2000  
Anexos Requeridos . . . . . 5

Haga clic para descargar el anexo o manual guía del formato que desea.

**NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO**

Estricamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

**Para Manual Guía del Formato (manualX\_nombredelmanual.xxx):**  
 § "manualX\_" Donde X es el número de manual en consecutivo.  
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

**Para Anexos Guía del Formato (anexoX\_nombredelanexo.xxx):**  
 § "anexoX\_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.  
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F01\_CSAI** (MAX 4096K)  
 [Ejemplar: ...] No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Subir

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CÁLCULO	CSV CAMPO PARA RENDICIÓN	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Contable	A	(D) Numérico decimal	
2. Nombre De La Cuenta	B	(C) Caracter	
3. Saldo Inicial	C	(D) Numérico decimal	
4. Débito	D	(D) Numérico decimal	
5. Crédito	E	(D) Numérico decimal	
6. Saldo Final	F	(D) Numérico decimal	
7. Saldo Comente	G	(D) Numérico decimal	
8. Saldo No Comente	H	(D) Numérico decimal	

Si es necesario imprima esta página para que le sirva de guía durante el proceso.





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

SA - Sistema Integral de Audi...  
[https://www.contraloria.auditoria.gov.co/Inicio?AccesoAccionesId=321&id=511\\_csa1](https://www.contraloria.auditoria.gov.co/Inicio?AccesoAccionesId=321&id=511_csa1)

**GENERALIDADES**

Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catalogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada. Para efectos de la rendición de plan de cuentas el código de la cuenta se deberá presentar al nivel 4 del catálogo de la respectiva entidad sujeto de control. En cuanto a la presentación de las cifras estas deberán presentarse en miles de pesos. Los 5 anexos solicitados son 1.Estado de Situación Financiera 2.Estado de Resultado Integral 3.Estado de Cambio en el Patrimonio 4.Flujos de Efectivo y 5.Notas a los Estados Financieros. Los anexos deberán estar debidamente dictaminados y firmados por los funcionarios competentes.

# de Cols definidos para el formato . . . . . #  
 Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 20,000  
 Anexos Requeridos . . . . . 5

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

**NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO**

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

**Para Manual Guía del Formato (manualX\_nombredelmanual.xxx):**  
 § "manualX\_" Donde X es el número de manual en consecutivo.  
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

**Para Anexos Guía del Formato (anexoX\_nombredelanexo.xxx):**  
 § "anexoX\_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.  
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.  
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F01\_CSAI** (MAX 4096K)  
 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.  
 Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Contable	A	(D) Numérico decimal	
2. Nombre De La Cuenta	B	(C) Caracter	
3. Saldo Inicial	C	(D) Numérico decimal	
4. Débito	D	(D) Numérico decimal	
5. Crédito	E	(D) Numérico decimal	
6. Saldo Final	F	(D) Numérico decimal	
7. Saldo Corriente	G	(D) Numérico decimal	
8. Saldo No Corriente	H	(D) Numérico decimal	

**NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO** FORMATO\_202113\_F01\_CSAI.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 28 DE 2022, 1159P

Clic para abrir o guardar el formato, ya sea en Excel o en OpenOffice.  
 Recuerde que, de acuerdo al período, debe bajar la plantilla.

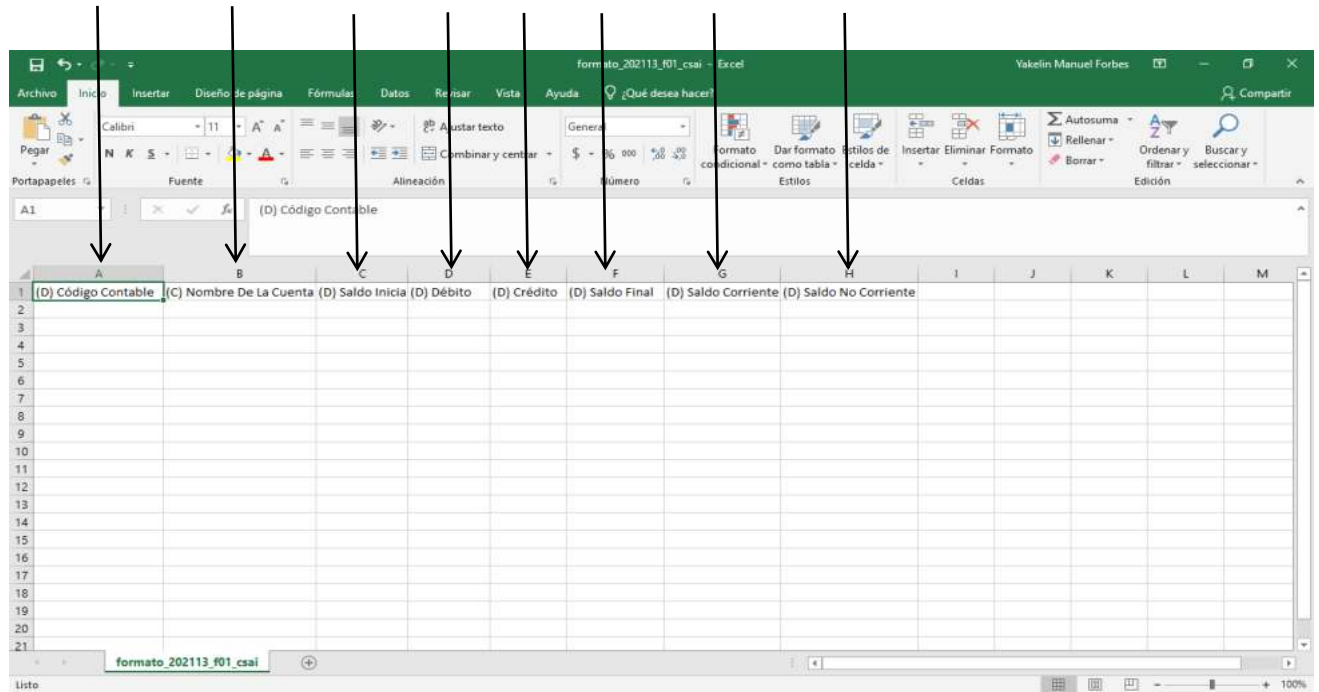
Guárdelo en la carpeta creada para la rendición de la cuenta, teniendo en cuenta verificar que la extensión debe ser .CSV y elimine todo lo que esté entre paréntesis al final del nombre.

**Se debe tener en cuenta que, al abrir el formato, este debe tener las columnas separadas, no los títulos en la celda A1, en caso contrario se debe verificar la configuración del panel de control.**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following column headers in row 1: (D) Código Contable, (C) Nombre De La Cuenta, (D) Saldo Inicial, (D) Débito, (D) Crédito, (D) Saldo Final, (D) Saldo Corriente, (D) Saldo No Corriente. The rows below are empty.







Al momento de registrar la información, tenga en cuenta la estructura del formato de acuerdo a la siguiente tabla.

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.



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 999999999999999.9999. 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.

Diligencie el formato con la información solicitada y grave el archivo en la carpeta creada para tal fin.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	(S) Código C	(C) Nombre	(D) Saldo An	(D) Débito	(D) Crédito	(D) Saldo Cor	(D) Saldo No Corriente									
2	111005	CUENTA COR	1205376	179332000	150424756	30112620	0									
3	111006	CUENTA DE F	35767643	120906254	135772544	20901353	0									
4	140701	SERVICIOS EI	0	0	0	0	0									
5	147006	ARRENDAMI	2400000	7890000	9050000	1240000	0									
6	147090	OTROS DEUC	0	25	25	0	0									
7	165511	HERRAMIEN	610000	1690000	0	0	2300000									
8	166501	MUEBLES Y E	22390000	2525000	0	0	24915000									
9	166590	OTROS MUEE	32352788	4000000	0	0	36352788									
10	167001	EQUIPO DE C	5120000	0	0	0	5120000									
11	167002	EQUIPO DE C	100954400	10735000	0	0	111689400									
12	168506	MUEBLES EN	-15116050	0	5646163	0	-20762213									
13	168507	EQUIPO DE C	-57773491	0	21317711	0	-79091202									
14	171505	BIBLIOTECAS	6061900	0	6061900	0	0									
15	178590	OTROS BIENI	-2091867	2091867	0	0	0									
16	196007	LIBROS Y PUE	0	6061900	0	0	6061900									
17	197008	SOFTWARE	8400000	0	0	0	8400000									
18	197508	SOFTWARE	-1580000	0	840000	0	-2420000									
19	240101	BIENES Y SER	0	128722477	128722477	0	0									
20	243603	HONORARIO	0	0	0	0	0									
21	243605	SERVICIOS	-1146411	3960391	2813980	0	0									
22	243608	COMPRAS	-631609	3513619	3015408	-133398	0									
23	291007	VENTAS	-6810800	6810800	5827000	-5827000	0									
24	323001	UTILIDAD O E	-26165314	0	0	0	-26165314									
25	323002	PERDIDA O C	19391835	0	0	0	19391835									

En caso de no contar con valores en algún registro para el caso de los campos N(Numérico), D(Dinero) o J(Porcentaje), se debe colocar cero, si es tipo F(fecha) o C(carácter), colocar ND; en caso contrario, el sistema generará errores y no permitirá subir el archivo.





Tenga en cuenta en el caso de los campos que contienen valores de chequeo, solo deben ingresar estos valores, es decir no aplica CERO ni ND.

Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina  
FORMULARIO F05A\_AGR  
FORMATO SA. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - ADQUISICIONES Y BAJAS

GENERALIDADES

Permite registrar todas las adquisiciones y bajas de elementos durante la vigencia rendida: fecha de adquisición o baja, concepto (Adquisición, Baja), valor de la baja o adquisición, Detalle y el código contable a que pertenece.

# de Cola definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

Haga click para descargar el manual guía que desee.  
NINGÚN MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:  
**Para Manual Guía del Formato (manualX\_nombredelmanual.xxx):**  
§ "manualX\_" Donde X es el número de manual en consecutivo.  
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.  
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F05A\_AGR (MAX 2000K)

Subir Examinar...

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha Adquisición O Baja	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Concepto	B	(C) Caracter	"ADQUISICION" "BAJA"
3. Valor	C	(D) Numérico decimal	
4. Detalle	D	(C) Caracter	
5. Código Contable	E	(S) Subcuenta contable	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO\_201513\_F05A\_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: FEBRERO 29 DE 2016. 1159P

Siga estos pasos hasta completar la totalidad de los formatos.







## SECUENCIA Y PROCESO DE SUBIDA DE ANEXOS Y FORMATOS

Ingrese a " **Administrador de Expedientes**".

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.

Al seleccionar esta opción del menú, el sistema permite adjuntar los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, así como los anexos y formatos que se requieren para la rendición de la cuenta.

The screenshot shows the 'Sistema Integral de Auditoría' web interface. A dropdown menu is open, highlighting the 'ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES' option. Below the menu, there is a table of documents with columns for 'Documentos', 'Tamaño (KB)', 'Fecha Creación', and 'Atributos'. The table lists various document formats such as 'FORMATO\_202013\_F02A\_AGR.FMT' and 'FORMATO\_202013\_F13\_CSAL.FMT'. At the bottom of the interface, there is a section for uploading files, including a 'Seleccionar archivo' button and a 'Guardar' button. A large black arrow points from the 'ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES' menu option down to the 'Seleccionar archivo' button.

Suba primero uno a uno los anexos, haciendo Clic en seleccionar archivo y posteriormente haciendo clic en guardar.

Recuerde que antes de subir un formato al sistema, debe incorporar los anexos, teniendo en cuenta que el nombre debe estar asociado al formato. Debe ir el nombre del formato, seguido de guion bajo, sin espacios ni extensiones en el nombre.

FORMATO\_aaaamm\_ididid\_nombre

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del documento a la que pertenece el anexo y donde nombre corresponde al nombre del anexo.



En este ejemplo: archivos anexos de la cuenta anual consolidada vigencia 2020, del formato F01\_CSAI



**FORMATO\_202013\_F01\_CSAI\_BALANCE**

Anexos a los formatos:

Documentos firmados, escaneados y grabados como tipo .DOC, .XLS, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, RAR, HTM. Se recomienda grabar como tipo JPEG. El nombre del anexo no debe contener espacios

Posteriormente suba el formato de la misma manera que los anexos, con la estructura, luego de subir cada formato o archivo NOAPLICA, se debe hacer Clic en refrescar o pulsar la tecla <F5>, para que el sistema procese la información.

Recuerde que cuando se anexe un documento llamado NOAPLICA, este se debe subir primero, posteriormente los anexos (si los hay) y por último el formato sin diligenciar para que el sistema lo procese y genere el archivo .FMT.

**Los períodos se van creando automáticamente cuando se sube el primer archivo.**

Suba primero uno a uno los archivos de Misión, Visión, Objetivo y Organigrama de su entidad, los cuales ya ha creado y guardado en la carpeta creada.



Clic para ubicar el archivo a anexar.

Clic para ingresar a la relación de los formatos que debe rendir cada

Al hacer clic en seleccionar archivo, el sistema despliega el cuadro de diálogo para que seleccione el archivo que se va a subir al sistema.

Ubique la ruta del archivo

Clic para continuar





Después de seleccionar el anexo, haga clic en guardar para subir al sistema el archivo seleccionado.

ID	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG		9	2021.09.23 10:17:04	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR_NOAPLICA.JPG		9	2021.09.23 10:20:29	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT		1	2021.09.23 10:25:01	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI.LOG		1	2021.09.23 10:25:02	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_ANEXO1.RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX		22	2021.09.23 10:24:37	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_CUANTIASPARALACONTRATACION.DOCX		12	2021.09.23 10:21:06	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F14A1_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE
FORMATO_202013_F14A1_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE

El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, indicando que el archivo se subió correctamente, es decir no presenta errores de formato o de otra naturaleza, en caso contrario, lo indica.

Clic para continuar

Se ha incorporado el documento:  
formato\_202013\_f01\_csa1\_balance.docx

Realice este procedimiento hasta subir los anexos solicitados para el formato.



Luego de subir los anexos, proceda a subir el formato diligenciado, ubíquelo de la misma forma que el anexo.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en guardar para subirlo al sistema.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:17:04	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR_NOAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:20:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT	1	2021.09.23 10:25:01	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI.LOG	1	2021.09.23 10:25:02	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_ANEXO1.RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX	22	2021.09.23 10:24:37	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_CUANTIASPARALACONTRATACION.DOCK	12	2021.09.23 10:21:06	ARCHIVE
FORMATO_202013_F14A1_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE
FORMATO_202013_F14A1_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE

El sistema despliega en pantalla el siguiente mensaje, el cual indica que el archivo se subió correctamente, en caso contrario, lo indica.

Formato para rendición CSV recibido.  
Consulte en su Expediente los LOG con los resultados.  
Los archivos CSV se bonaron de su Expediente.  
Mantenga una copia de seguridad en su PC de todas las rendiciones presentadas.  
IMPORTANTE: Este proceso puede tardar varios minutos en terminar.





Para terminar el proceso sin tener que esperar, haga Clic en Refrescar o pulse la tecla <F5> para que el sistema procese el formato y los anexos.

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
* FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:17:04	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR_NOAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:20:29	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT	1	2021.09.23 10:25:01	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI.LOG	1	2021.09.23 10:25:02	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_ANEXO1.RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX	22	2021.09.23 10:24:37	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_CUANTIASPARALACONTRATACION.DOCK	12	2021.09.23 10:21:06	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F14A1_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE
FORMATO_202013_F14A1_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE

Luego de ejecutar la acción anterior, el sistema despliega dos archivos, el archivo con extensión .FMT, que contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión .LOG el resultado del proceso.

El sistema primero valida que se hayan subido todos los anexos correctamente y luego los errores del formato, registrándolos en el archivo .LOG respectivo.

Si se ha subido correctamente, el sistema genera el archivo .FMT con un asterisco al lado izquierdo, así como el LOG respectivo.



Referencia	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Historicos
* FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:17:29	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG		9	2021.09.23 10:17:04	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:20:48	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02B_AGR_NOAPLICA.JPG		9	2021.09.23 10:20:29	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT		1	2021.09.23 10:25:01	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI.LOG		1	2021.09.23 10:25:02	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_ANEXO1.RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX		22	2021.09.23 10:24:37	ARCHIVE
FORMATO_202013_F13_CSAI_CUANTIASPARALACONTRATAACION.DOCK		12	2021.09.23 10:21:06	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F14A1_AGR.FMT		1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE
FORMATO_202013_F14A1_AGR.LOG		1	2021.09.23 10:25:33	ARCHIVE

Usted puede recuperar el archivo subido al sistema, con solo situar el apuntador del Mouse en el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía convirtiendo los datos a formato CSV.

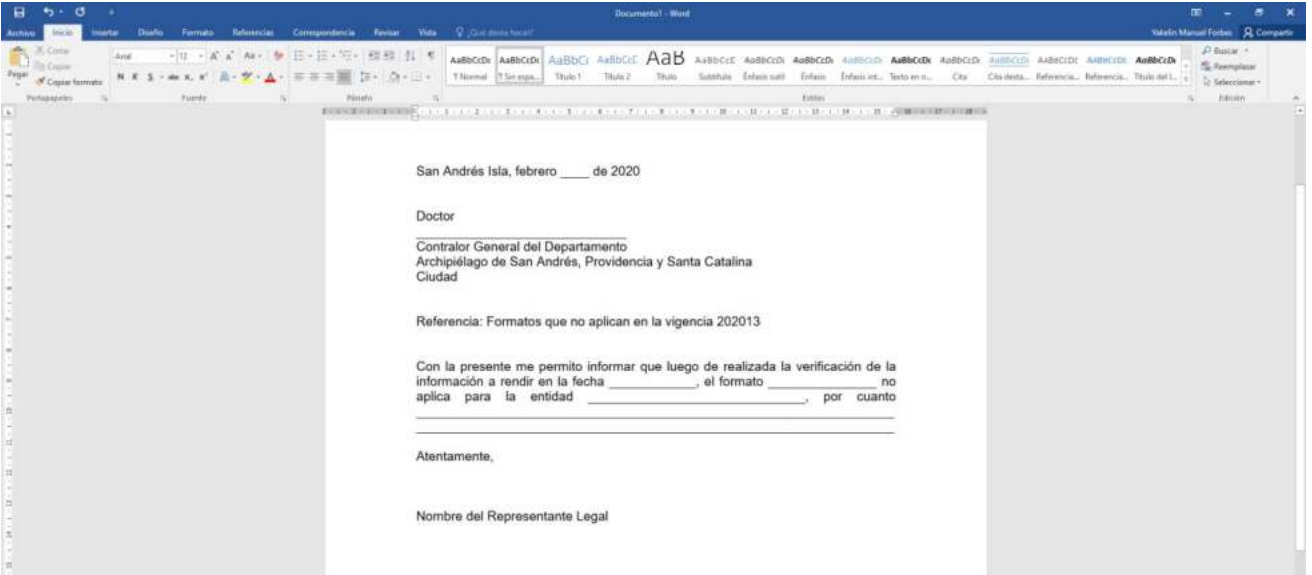
Realice estos pasos con todos los formatos y anexos.

Si el formato tiene errores, el sistema no genera el archivo .FMT y muestra los errores en el LOG respectivo; corrija los errores y vuelva nuevamente a subir el formato.

Si algún formato no aplica para su entidad, realice el siguiente procedimiento:

1. Elabore un oficio dirigido a la Contraloría General del Departamento Archipiélago, explicando los motivos por los cuales el formato no aplica.





2. Imprima el oficio, fírmelo, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm\_ididid\_NOAPLICA

Donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde ididid corresponde al ID del formato, donde NOAPLICA corresponde al archivo que indica que no aplica el formato para la rendición.

Ejemplo: Si el formato F02A\_AGR no aplica para su entidad, debe grabar el archivo así:

FORMATO\_PERÍODO\_NOMBREFORMATO\_NOAPLICA

FORMATO\_202013\_F02A\_AGR\_NOAPLICA

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.
4. Luego de subir el archivo aclaratorio suba el formato sin valores, así no aplique para que el sistema no genere la alerta de formato no rendido y presente el archivo con la extensión FMT.



#### 4. FIN DE LA RENDICIÓN

Al finalizar de incorporar los anexos y los formatos, adicionalmente, se debe subir un archivo con extensión .JPEG, indicando que la rendición ha finalizado.

Siga los siguientes pasos:

1. Realice un oficio, indicando que la rendición ha finalizado y que han sido subidos al sistema todos los formatos y anexos.
2. Imprima el oficio, hágalo firmar por el representante legal de la entidad, hágalo escanear y grabe el archivo como tipo JPEG con la siguiente característica:

FORMATO\_aaaamm, donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM).

Ejemplo: Si pertenece a la rendición del año 2020, el nombre del archivo será FORMATO\_202013

3. Súbalo al sistema de igual manera que los anexos.

Luego de subir el archivo indicando que la rendición ha finalizado, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión .INF.

#	Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
	FORMATO_202013.INF	8	2021.03.01 13:05:55	ARCHIVE
	FORMATO_202013.PDF	350	2021.03.01 13:05:55	ARCHIVE
*	FORMATO_202013_F01_CSAL.FMT	4	2021.02.28 11:48:44	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL.LOG	1	2021.02.28 11:48:44	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXO1_BALANCE_GENERAL.PDF	682	2021.02.28 11:40:14	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXO2_ESTADO_DE_RESULTADO.PDF	677	2021.02.28 11:40:57	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXO3_ESTADO_DE_CAMBIO_PATRIMONIO.PDF	671	2021.02.28 11:42:15	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXO4_ESTADO_DE_FLUJO_DE_EFECTIVO.PDF	680	2021.02.28 11:42:38	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXOS_NOTAS_Y_REVELACION.PDF	850	2021.02.28 11:43:06	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F01_CSAL_ANEXOS_CERTIFICACION.PDF	198	2021.02.28 11:43:18	ARCHIVE
*	FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	1	2021.02.08 10:25:04	ARCHIVE
	FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG	1	2021.02.08 10:25:04	ARCHIVE

Institucional Otros 202013 201913 201813 201713 201613

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

SELECCIONE EL ARCHIVO QUE DESEA INCORPORAR AL EXPEDIENTE (MAX 4096K)  
SOLO DOCUMENTOS TIPO: .CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .GIF, .JPG, .TXT, .PNG, .PDF, .ZIP, .RAR, .7Z, .001, .002, .003, .004, .005, .006, .007, .008, .009, .010

Si desea ver el contenido, haga Clic en el nombre del archivo.



Si abre el archivo generado, presenta la siguiente información.

**Formatos rendidos**

\*formato\_202013: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

RADICADO DE LA CUENTA  
ENTIDAD  
VIGENCIA RENDIDA 202013  
FECHA DE RADICACION 2021.02.24 12:55:26

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:

FORMATO_202013_F01_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F03_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F04_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F05A_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F05B_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F06_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F07_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F08A_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F08B_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F09_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F10_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F11_AGR.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F16A_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F16B_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F21A_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F21B_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F21C_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F22IE_CSAI.FMT	4900	2021.02.22 15:06:54

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:

FORMATO_202013_F01_CSAI_CERTIFICADOESTADOSFINANCIEROS.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F01_CSAI_ESTADODECAMBIOSENELPATRIMONIO.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F01_CSAI_ESTADODEFLUJODEEFECTIVO.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F01_CSAI_ESTADODERESULTADOINTEGRAL.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F01_CSAI_ESTADODESITUACIONFINANCIERA.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F01_CSAI_NOTASALOSESTADOSFINANCIEROS.PDF	4900	2021.02.22 15:06:54
FORMATO_202013_F02A_AGR_NOAPLICA.JPG	4900	2021.02.22 15:06:54

**Anexos subidos al sistema**

Guárdelo en la carpeta que creó para almacenar los formatos y anexos, este es el comprobante de la rendición.

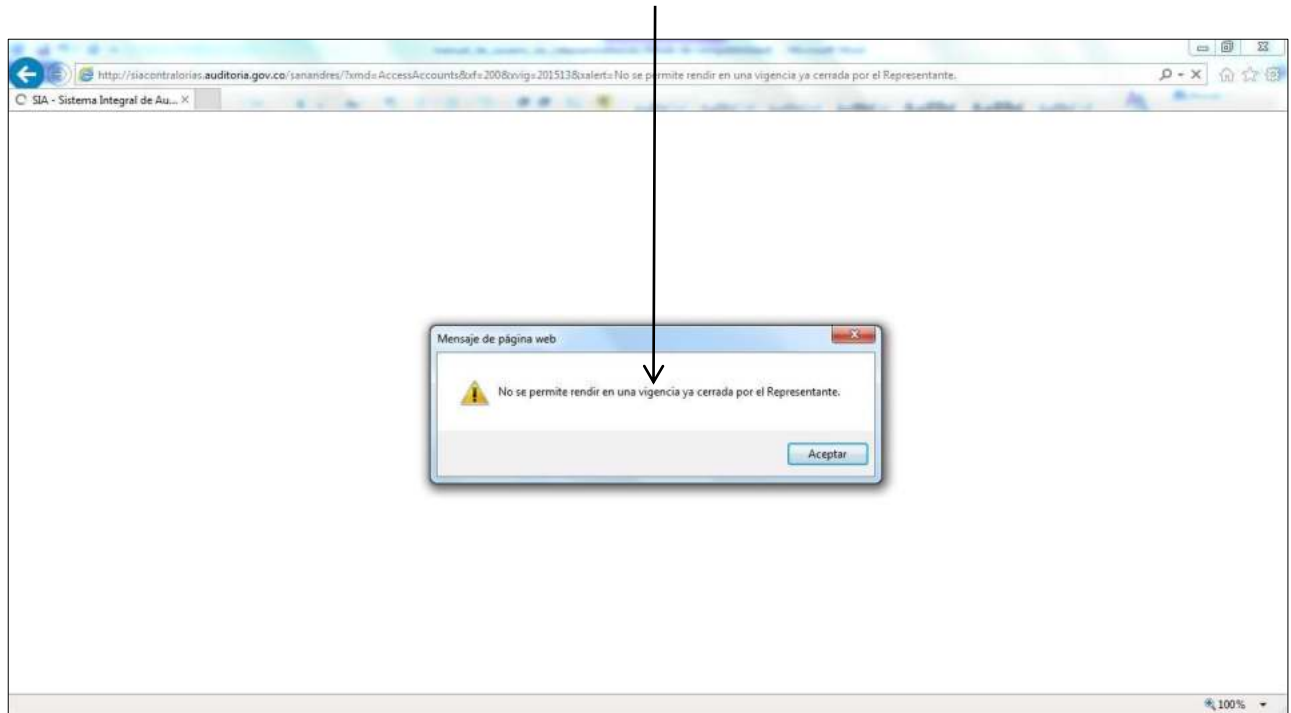
De igual manera la casilla correspondiente al periodo rendido se coloca en fondo verde

Documentos	Tamaño (kB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_202013.INF	8	2021.03.01 13:05:55	ARCHIVE
FORMATO_202013.PDF	350	2021.03.01 13:05:55	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F01_CSAI.FMT	4	2021.02.28 11:48:44	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI.LOG	1	2021.02.28 11:48:44	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXO1_BALANCE_GENERAL.PDF	682	2021.02.28 11:40:14	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXO2_ESTADO_DE_RESULTADO.PDF	677	2021.02.28 11:40:57	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXO3_ESTADO_DE_CAMBIO_PATRIMONIO.PDF	671	2021.02.28 11:42:15	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXO4_ESTADO_DE_FLUJO_DE_EFECTIVO.PDF	680	2021.02.28 11:42:38	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXOS_NOTAS_REVELACION.PDF	850	2021.02.28 11:43:06	ARCHIVE
FORMATO_202013_F01_CSAI_ANEXOS_CERTIFICACION.PDF	198	2021.02.28 11:43:18	ARCHIVE
* FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	1	2021.02.08 10:25:04	ARCHIVE
FORMATO_202013_F02A_AGR.JPG	1	2021.02.08 10:25:04	ARCHIVE

Institucional Otros **201913** 201813 201713 201613

Después de haber subido al sistema el archivo FORMATO\_202013 grabado como tipo JPEG indicando que la rendición ha finalizado, el sistema no le permitirá subir más archivos, de tal manera que, al tratar de realizarlo, le generará el siguiente mensaje.





Si desea tener una impresión del resultado de la rendición, ya sea parcial o total, haga clic en la carpeta Listar Expediente.





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

El sistema presenta la información registrada.

← → ↻ [siac.contralorias.auditoria.gov.co/?menu=AccesoAccounts&sf=2008&vig=202013](http://siac.contralorias.auditoria.gov.co/?menu=AccesoAccounts&sf=2008&vig=202013)

Aplicaciones Diseño de páginas... Lista de

**Contraloría Departamental De San Andrés, Providencia Y Santa Catalina**  
 Contenido del Expediente No. 1  
 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

NOMBRE DEL DOCUMENTO INCORPORADO	TAMAÑO (KB)	FECHA DE CREACION O MODIFICACION	ATRIBUTOS
F13_CSAI_ANEXO1 RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX	22	2021.09.23 10:22:12	Archive
FORMATO_201613_F17B1.FMT	1	2017.02.14 17:45:26	Archive
FORMATO_201613_F17B1.LOG	1	2017.02.14 17:45:26	Archive
FORMATO_201613_F17B5.FMT	1	2017.02.27 11:11:52	Archive
FORMATO_201613_F17B2.LOG	2	2017.02.27 11:11:52	Archive
FORMATO_201613_F17B3.FMT	1	2017.02.14 17:42:42	Archive
FORMATO_201613_F17B3.LOG	1	2017.02.14 17:42:42	Archive
FORMATO_201613_F17B4.FMT	1	2017.02.08 15:04:17	Archive
FORMATO_201613_F17B4.LOG	1	2017.02.08 15:04:17	Archive
FORMATO_201613_F21C_CSAI.FMT	1	2017.01.27 00:10:25	Archive
FORMATO_201613_F21C_CSAI.LOG	1	2017.01.27 00:10:25	Archive
FORMATO_201613_F22_CSAI_ANEXO12.FLUJOS-HACIENDA-PUBLICA.XLSB	28	2017.01.27 04:36:48	Archive
FORMATO_201812_F20_CSAI.FMT	2	2019.01.23 12:56:56	Archive
FORMATO_201812_F20_CSAI.LOG	1	2019.01.23 12:56:56	Archive
FORMATO_201913_F16A_CSAI.FMT	1	2020.02.28 15:35:52	Archive
FORMATO_201913_F16A_CSAI.LOG	1	2020.02.28 15:35:52	Archive
FORMATO_201913_F20_13A_AGR.LOG	10	2020.02.28 15:42:11	Archive
FORMATO_201913_F20_13A_AGR_CUANTIASCONTRATACION.PDF	123	2020.02.28 15:37:39	Archive
FORMATO_202013_F02A_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:17:29	Archive
FORMATO_202013_F02A_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:17:29	Archive
FORMATO_202013_F02A_AGR_NDAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:17:04	Archive
FORMATO_202013_F02B_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:20:48	Archive
FORMATO_202013_F02B_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:20:48	Archive
FORMATO_202013_F02B_AGR_NDAPLICA.JPG	9	2021.09.23 10:20:29	Archive
FORMATO_202013_F13_CSAI.FMT	1	2021.09.23 10:20:01	Archive
FORMATO_202013_F13_CSAI.LOG	1	2021.09.23 10:25:02	Archive
FORMATO_202013_F13_CSAI_ANEXO1 RENDICION-INFORMACION-CONTRACTUAL.XLSX	22	2021.09.23 10:24:37	Archive
FORMATO_202013_F13_CSAI_CUANTIASPARALACONTRATACION.DOCX	12	2021.09.23 10:21:06	Archive
FORMATO_202013_F14A1_AGR.FMT	1	2021.09.23 10:25:33	Archive
FORMATO_202013_F14A1_AGR.LOG	1	2021.09.23 10:25:33	Archive
MISION.DOCX	12	2022.01.26 09:23:19	Archive
OBJETIVOS.DOCX	12	2022.01.27 18:19:38	Archive
VISION.DOCX	12	2022.01.26 09:25:16	Archive

Total de documentos incorporados . . . . . 33  
 Área ocupada por el Expediente (KB) . . . . . 295

