



A diferencia de los demás formatos del sistema SIA Contralorías, para subir los planes de mejoramiento no se requiere subir el formato, solo el anexo.

Debes ingresar a la “GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS” ubicada al lado superior derecho.

SIA CONTRALORÍAS
Sistema Integral de Auditoría

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
"Contraloría visible, Cali transparente"
Control Somos Todos

MENU DEL SISTEMA | Cerrar Sesión | Usuario [nlopez] [Administrador]; Néstor López Silva | Expediente [000001]; Contraloría General De Santiago De Cali | Colombia, Marzo 29 de 2022

Publicada en: **Miércoles 17 de Febrero de 2021 - 2:59:9 p. m.**

Se recuerda que los archivos de tipo NOAPLICA y la CARTA DE CIERRE DE PERÍODO, se deben grabar como JPEG, no como PDF.
Para el caso de los NOAPLICA, el formato se debe subir en blanco.
Se debe tener presente que los períodos son creados automáticamente al subir el primer archivo.

Publicada en: **Miércoles 17 de Febrero de 2021 - 3:3:27 p. m.**

En nuestra página web www.contraloriacali.gov.co link SIA, se encuentran disponibles el Manual de Usuario y 10 Tips para una efectiva rendición, que le guiarán paso a paso sobre la correcta operación del sistema.

No olvide cambiar la configuración regional y de idioma del panel de control (Inglés (Estados Unidos) y fecha aaaa/MM/dd).

Las solicitudes de soporte técnico puede realizarlas al correo electrónico sia@contraloriacali.gov.co.

Las Direcciones Técnicas adscritas a este Organismo de Control atenderán cualquier inquietud de tipo conceptual originada por los Sujetos y/o Puntos de Control".

AUDITORÍA © 2018 Derechos reservados | Transformando el Control Fiscal | Sistema v3.1.20221 | SBo v3.1.20221 | Validador v3.1.20224

Luego de ingresar a la “GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE FORMATOS”, ubicar al final de la lista de formatos el llamado [PM_CGSC]: PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS Y AVANCE.

Será obligación de los Contralores (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 sigue y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:

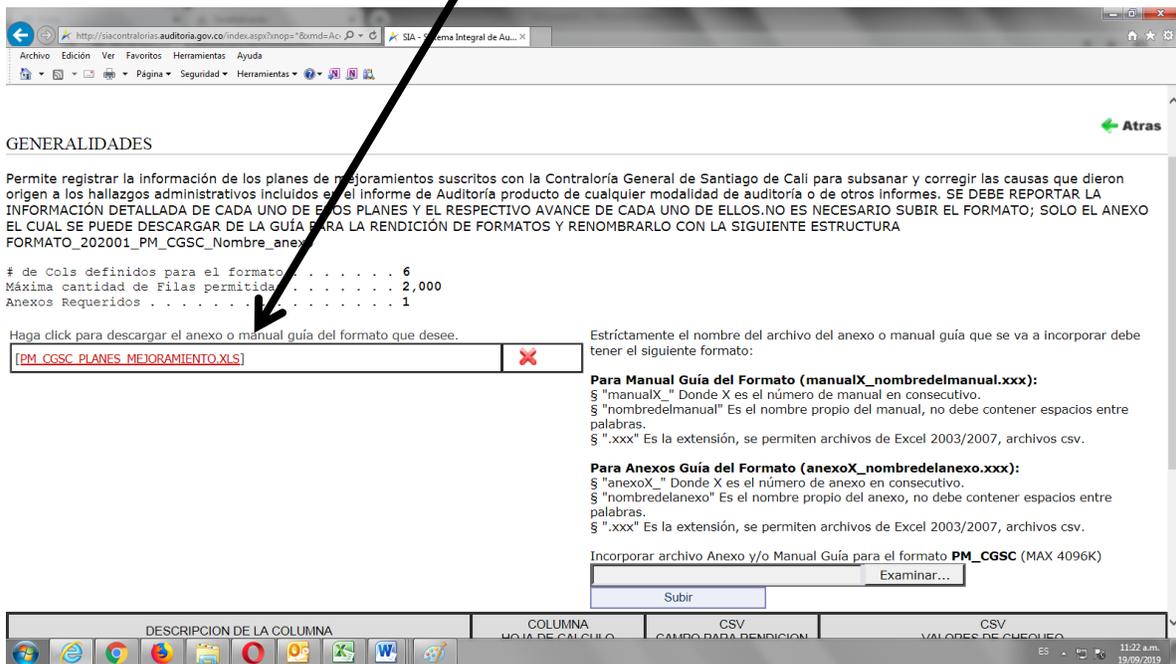


LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

- [F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F06_AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [F07_AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
- [F11A_CGSC]: EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR
- [F16_CGSC]: Gestión Ambiental Presupuestal
- [F16A_CGSC]: Proyecto o actividades que requieren licencia Concesión y Permiso Ambiental
- [F20_1B_AGR]: B. Acciones de control
- [F20_1C_AGR]: C. Acciones de control a la contratación Consorcios Uniones Temporales
- [F25A_CGSC]: ESTADO DE TESORERÍA
- [F28A_CGSC]: Plan de Acción
- [F29B_CGSC]: INDICADORES
- [PM_CGSC]: PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS Y AVANCE



Posteriormente, al hacer Clic en el formato, se debe ubicar en la parte izquierda debajo de generalidades encuentras un link llamado [\[PM_CGSC_PLANES_MEJORAMIENTO.XLS\]](#) (En la misma ubicación de los manuales en los demás formatos).



Diligenciarlo y subirlo con la estructura `FORMATO_202001_PM_CGSC_Nombre_anexo`. Por medio del administrador de expedientes. (Si no se ha subido ninguno, el sistema crea el período al subir el primer archivo.)

Luego de subirlo, el archivo si tiene la estructura indicada para el nombre, este se ubica en administrador de expedientes período 202001





Al hacer Clic en el período, muestra los planes de mejoramiento. Si no se ha subido ninguno, el sistema crea el período al subir el primer archivo. Si no se visualiza en el período 202001, es porque el nombre se subió con el nombre errado.