



INSTITUCION EDUCATIVA
“INEM” CARLOS ARTURO TUNJA
CIRCULAR No. 06 DE 2026

PARA: Personal Directivo, Administrativo.

DE: Rectoría.

ASUNTO: Calendario de obligatorio cumplimiento para la rendición de información a Entes de Control – Vigencia 2026.

FECHA: 28 de abril de 2026.

En ejercicio de las facultades legales y con el fin de garantizar la transparencia y celeridad en la gestión pública de nuestra Institución, esta Rectoría establece el cronograma de obligatorio cumplimiento para la consolidación y envío de informes a los diferentes organismos de control y vigilancia durante la vigencia 2026.

El incumplimiento de los términos aquí señalados compromete la responsabilidad oficial y puede dar lugar a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley 1952 de 2019.

CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE INFORMACIÓN 2026

PLATAFORMA O ENTIDAD	OBJETO DE INFORME	FECHAS LÍMITE DE CARGUE Y RENDICIÓN	DESCRIPCION	RESPONSABLES
SIA OBSERVA – CONTRALORÍA	PARÁMETROS DE CONTRATACIÓN	Fecha de cargue: Presentación, rendición y cargue: 25 de enero de cada vigencia.	Se debe subir la información solicitada en el apartado de parámetros de contratación de la plataforma, se realiza desde el usuario de contratación y se Rinde desde el usuario de rectoría.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Cargue – Desde Usuario Contratación RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA OBSERVA – CONTRALORÍA	REGISTRO DE CONTRATOS	Fecha de cargue: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del contrato o documento. Fecha límite de rendición o carta de NO contratación: Hasta el día 5 del mes siguiente	Rendir y verificar los contratos ejecutados. Si no hubo contratación, presentar una carta de no contratación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Cargue – Desde Usuario Contratación RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SECOP II	REGISTRO DE CONTRATOS	Fecha de cargue: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del contrato o documento.	Documentos precontractuales, contractuales y postcontractual.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Cargue – Desde Usuario Contratación
SIEDUTUNJA	REGISTRO DE CONTRATOS	Fecha de cargue: El plazo límite será el día 5 del	Documentos precontractuales, contractuales y postcontractual	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Cargue – Desde Usuario Contratación

		mes siguiente a la elaboración del contrato		
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 41 QUEJAS DENUNCIAS Y DERECHOS DE PETICIÓN	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	En este formato se relacionarán todas las Quejas Denuncias y Derechos de Petición recibidas por la Entidad informando el trámite que se le dio el tiempo utilizado y la respuesta dada al Quejoso Denunciante o Peticionario o por el contrario el estado en que se encuentra.	SECRETARIA DE RECTORIA Elabora – Presenta y carga RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría.
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	CARTA FINAL PARA CIERRE DE CUENTA Y RENDICIÓN	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	De conformidad con lo establecido en la Resolución 154 y 155 del 2024 de la Contraloría, es obligatorio que el ordenador del gasto realice el cierre de la cuenta mediante una carta de cierre.	TESORERIA – Elabora RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría.
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	[F35_CMT]: INFORME AL TERMINAR LA GESTIÓN	La fecha de presentación corresponde al momento en que el ordenador del gasto deja el cargo o solicita una licencia por un tiempo determinado	En este formato se registran los logros y actividades más relevantes ocurridos dentro del período de Gestión del Administrador Público que deja su cargo en determinada época de la vigencia el Formato irá acompañado por los anexos presupuestales contables de contratación y demás de que habla la ley 951 de 2005 y la Resolución No. 100 de 2021 de la Contraloría Municipal. En caso de vacancia temporal o definitiva	todas las áreas – Elabora – Presenta y carga. RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría.
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Fecha de cargue y Rendición: Consolidar y enviar el Plan de Mejoramiento para dar cumplimiento a la Rendición, dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación oficial emitida por la Contraloría Municipal.	En este formato se deben registrar las acciones de mejoramiento realizadas por la Entidad en cumplimiento de lo concertado en actividades y términos con la Contraloría en las fechas previstas. El anexo solicitado corresponde a las evidencias del cumplimiento.	Proyectan todas las áreas, Elabora – Presenta y carga Se sube desde el usuario de Rectoría.
SIA CONTRALORÍA	FORMATO 32 AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO	Los 5 primeros días hábiles seguido al cumplimiento del trimestre.	En este formato se deben registrar las acciones de mejoramiento realizadas por la Entidad en cumplimiento de lo concertado en actividades y términos con la Contraloría en las fechas previstas. El anexo solicitado corresponde a las evidencias del cumplimiento El documento debe estar preparado al menos 5 días antes de la fecha límite de finalización del trimestre (marzo, Julio, octubre, diciembre)	Según la actividad de mejoramiento a realizar, el formato se completa en la unidad administrativa y se carga desde el usuario de rectoría.
SIA CONTRALORÍA	FORMATO 14A1. TALENTO HUMANOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Se registra el número de funcionarios que al finalizar el período rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la entidad. Adicionalmente	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Elabora – Presenta y carga. RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría

RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FUNCIONARIOS POR NIVEL		se debe registrar el número de funcionarios que laboran en las áreas misional y administrativa, así como la planta autorizada por cada uno de los niveles. Además, en este formulario se debe diligenciar el movimiento de personal que tuvo la entidad en cuanto al número de funcionarios vinculados y desvinculados en el período rendido para cada uno de los niveles. La suma de los funcionarios en carrera administrativa provisionales libre nombramiento y supernumerarios debe ser igual a la suma de los campos Total funcionarios Area Misional y Total funcionarios Area Administrativa.	
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	[F20_13A_AGR]: FORMATO DE CONTRATACIÓN COMPLETO	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el período reportado de conformidad a los siguientes ítems Clases de Contratos (C1) Prestación de Servicios (C2) Consultoría (C3) Interventoría (C4) Mantenimiento y Reparación (C5) Obra Pública (C6) Compra Venta y Suministro (C7) Concesión (C8) Comodato (C9) Arrendamiento o adquisición de inmuebles (C10) Fiducia o encargos fiduciarios (C11) Préstamo o mutuo (C12) Transporte (C13) Publicidad (C14) Depósito (C15) Seguros (C16) Prestación de los servicios de salud (C17) Contrato interadministrativo (C18) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (C19) Otros. Modalidades de selección Concurso de méritos Contratación directa Litación pública Selección abreviada. Fuente del recurso Recursos propios Recursos de transferencias Regalías Cofinanciación Crédito. Número de cédula de ciudadanía del contratista si es persona natural o número de Nit. si el contratista es persona jurídica. Número de cédula de ciudadanía del interventor si es persona natural o número de Nit. si es persona jurídica; En caso de Consorcios o Uniones Temporales esta información debe ser relacionada en el formato F20_13B_AGR.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Elabora – Presenta y carga. RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 17B3. Cobertura Planta Cargos Sector Educación	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Permite registrar la cobertura estudiantil planta y cargos durante la vigencia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Elabora – Presenta y carga. RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA	FORMATO 42 Plan de Compras y Ejecución	Fecha de cargue:	En este formato se registran todos los elementos materiales o	ALMACEN – Reúne y consolida la información

RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA		20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	servicios que se planeó comprar o contratar en la vigencia los rubros presupuestales de donde se va a pagar y su ejecución real. El anexo requerido es el Plan Anual de Adquisiciones.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Viabiliza y carga RECTORIA Aprueba - Rendición - Desde Usuario Rectoría
<u>SECOP II</u>	Plan de Compras	Antes del 31 de enero de cada Año, y se actualiza antes del 30 de julio si es necesario	En este formato se registran todos los elementos materiales o servicios que se planeó comprar o contratar en la vigencia los rubros presupuestales de donde se va a pagar y su ejecución real. El anexo requerido es el Plan Anual de Adquisiciones	ALMACEN – Reúne y consolida la información PROFESIONAL UNIVERSITARIO – Cargue – Desde Usuario Contratación RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
EL SIFSE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS) MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA (MEN)	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL POR CÓDIGOS.	Fecha de cargue 1 Trimestre (enero-marzo): hasta 25 de abril 2 trimestre (abril-junio): hasta 25 de julio 3 trimestre (julio-septiembre): hasta 25 de octubre 4 trimestre (octubre-diciembre): hasta 25 de enero del año siguiente	El SIFSE — Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos es una **plataforma de información administrativa y financiera del sector educativo en Colombia, administrada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Su función principal es recopilar, procesar y dar seguimiento a la información de ejecución presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), que son los recursos que el Estado entrega (a través del Sistema General de Participaciones) a las secretarías de educación y establecimientos educativos oficiales para financiar actividades educativas, especialmente en el marco de la gratuidad y calidad del servicio.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa – consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIEDUTUNJA ALCALDÍA DE TUNJA	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	Fecha de cargue: Fecha límite de cargue: 5 del mes siguiente al pago y afectación del presupuesto.	Se registran los egresos mensuales de la institución, permitiendo que la secretaría de educación municipal verifique la ejecución y el impacto en el presupuesto.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga.
SIA OBSERVA	CASCADA DE RECURSOS	Fecha de cargue: Recopilar y ingresar la información mensual la fechas de cargue máximo el día 10 después del cierre del mes.	En resumen, en el sistema SIA OBSERVA, la cascada de recursos públicos es un módulo donde las entidades ingresan información presupuestal mensual detallada que permite evaluar la planeación, ejecución y control de los recursos públicos a lo largo de la vigencia fiscal.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa
SIA OBSERVA	CARGUE DE PRESUPUESTO	Fecha de cargue: Presentación, y cargue: 25 de enero de cada vigencia.	Carga el presupuesto por rubros de la vigencia a ejecutar.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Este formato permite adicionar una o más cajas menores dependiendo de las que utiliza la entidad. En este formulario se diligencia el resumen de los ingresos y gastos que se obtuvo en la vigencia rendida para cada una de las cajas menores que utiliza la entidad. El anexo corresponde a la resolución	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría

			de apertura de la Caja Menor	
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 2B_CMT. Relación de Gastos de Caja	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Relación de gastos de cada caja menor con respecto a los rubros establecidos.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 03 CUENTAS BANCARIAS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y Entidades financieras. El anexo solicitado debe contener las conciliaciones bancarias de los 12 meses de la vigencia con los libros auxiliares de bancos y los extractos bancarios correspondientes	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 4. PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido.	El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993 en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 6. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Ingresos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingresos.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO F06A RELACION DE INGRESOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	En este formato se registra cada uno de los recaudos de la vigencia. al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al catálogo de cuentas de ingresos (Presupuesto)	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Gastos. El anexo 1 corresponde a la relación de pagos que debe contener Fecha de Pago Código Presupuestal Clase De Pago Tipo de Pago No. De Comprobante Beneficiario Cédula o Nit. Detalle de Pago Valor Comprobante de Pago Descuentos Seguro Social Descuentos Retenciones	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría

			Otros Descuentos Neto Pagado Banco No. de Cuenta No. de Cheque	
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO F07A RELACION DE PAGOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido.	Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Gastos	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 8A. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos durante la vigencia rendida.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 8B. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Permite registrar las modificaciones al presupuesto de egresos de la entidad durante la vigencia.	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 11. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo al catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas	TESORERIA – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 5A_CMT. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUISICIONES Y BAJAS	Fecha de cargue: 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Permite registrar todas las adquisiciones y bajas de elementos durante la vigencia rendida. 1. Código Contable Registrar el código que utiliza en el catálogo de cuenta para reportar los movimientos contables de las adquisiciones y bajas. 2. Fecha de Adquisición o Baja Se reporta la fecha en la que adquirió o se dio de baja el bien. 3. Concepto Se debe diligenciar si el registro que se está reportando es una adquisición o una baja. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes valores de chequeo ADQUISICION BAJA. 4. Valor Es el valor monetario en pesos de la adquisición o baja del bien. 5. Detalle Se debe diligenciar la descripción del bien adquirido o dado de baja. ANEXO Se debe anexar el acto administrativo de baja y pérdidas realizadas durante la vigencia	ALMACEN – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO F05B_CMT INVENTARIO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a	Permite identificar el inventario de elementos devolutivos en servicio que es el conjunto de bienes muebles en uso en las	ALMACEN – Elabora – Presenta y carga CONTABILIDAD - Revisa - consolida

		rendir del período rendido	diferentes dependencias de la entidad que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados. 1. Código Contable Es el código que utiliza en el catálogo de cuentas para reportar los bienes. 2. Placa de Inventarios Número de la placa del bien. 3. Descripción Diligenciar la descripción del bien. 4. En servicio SI NO Indicar si está en servicio (SI) No está en servicio (NO). 5. Valor Adquisición Valor monetario en pesos de la adquisición del bien. Depreciación Acumulada Valor de la depreciación acumulada a 31 de diciembre de la vigencia rendida.	RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría
INSPECCION Y VIGILANCIA ALCALDIA TUNJA	Comprobante depreciación del mes Comprobante donación, si se presenta.	Los días (10) primeros días de cada mes	Informar sobre las depreciaciones de los bienes muebles del inventario de la Institución Certificar cuando haya donaciones y reportarlas debidamente.	ALMACEN -- Elabora -- Presenta y carga CONTADOR - Revisa RECTORIA -- Presenta Informe
OFICINA DE CONTABILIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA	INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Fecha de cargue 1 Trimestre (enero-marzo): hasta 10 de abril 2 trimestre (abril-junio): hasta 10 de julio 3 trimestre (julio-septiembre): hasta 10 de octubre 4 trimestre (octubre-diciembre): hasta 15 de enero del año siguiente	El balance de prueba de una alcaldía municipal es un informe contable que verifica la igualdad entre débitos y créditos en el libro mayor, asegurando la consistencia de los registros financieros. Incluye saldos de cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, divididos en debe y haber, y sirve para detectar errores antes de formalizar los estados financieros	CONTADOR -- Elabora -- Presenta y carga. TESORERIA - Revisa RECTORIA - Presentación Usuario Rectoría
DIAN	EXÓGENAS.	Mayo de cada año	En el contexto de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) de Colombia, las informaciones exógenas son datos que las empresas, personas naturales o entidades deben reportar a la DIAN sobre sus operaciones financieras, tributarias y comerciales con terceros, para que la entidad tenga control y verificación de las obligaciones fiscales.	TESORERIA -- Entrega información a contador. CONTADOR -- Elabora -- Presenta y carga. RECTORIA -- Presentación Usuario Rectoría
DIAN	IMPUESTOS	Mensual	Liquidación y presentación de declaración de retención en la fuente y retención de IVA.	TESORERIA -- Entrega información a contador CONTADOR -- Elabora -- Presenta y carga RECTORIA - Presentación
SECRETARIA DE HACIENDA -- ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.	Rética	Mensual	Liquidación y presentación de declaración de retención de industria y comercio (RETE-ICA)	TESORERIA -- Entrega información a contador CONTADOR -- Elabora -- Presenta y carga RECTORIA - Presentación Usuario Rectoría.

SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	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. Los 5 anexos solicitados son 1. Balance General 2. Estado de Actividad Económica y Social 3. Estado de cambio en el Patrimonio 4. Notas al Balance y 5. Informe de Control Interno Contable.	TESORERIA – Entrega información a contador CONTADOR – – Elabora – Presenta y carga RECTORIA – Presentación Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 9. EJECUCIÓN PAC DE LA VIGENCIA	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Su objetivo es verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo al catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas.	TESORERIA – Entrega información a contador CONTADOR – – Elabora – Presenta y carga RECTORIA – Presentación Usuario Rectoría
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 10. EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior que fueron amparados con reservas presupuestales.	TESORERIA – Entrega información a contador CONTADOR – Elabora – Presenta y carga RECTORIA - Presentación
SIA CONTRALORÍA RENDICIÓN CUENTA CONSOLIDADA	FORMATO 49 CONTROL INTERNO INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Fecha de cargue 20 de enero de la siguiente vigencia a rendir del período rendido	En este formato se deben indicar las actividades de Control Interno realizadas y los resultados de las mismas. La información de control interno y gestión se completa con los anexos siguientes 1) Informe de labores de gestión del Comité de Control Interno 2) Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno. 3) Plan de acción de la vigencia rendida 4) informe de Gestión de la vigencia rendida y 5) Informe sobre Austeridad por trimestre y Eficiencia del Gasto Público	Comité de gestión de control interno Elabora – Presenta y carga - RECTORIA - Rendición - Desde Usuario Rectoría

Los funcionarios responsables de cada área deberán remitir y compartir de manera previa a la Rectoría la información a cargar o reportar y además deben asegurar que la información sea íntegra y remitida dentro de los plazos estipulados.

En caso de requerirse una remisión por competencia a la Secretaría de Educación Territorial, esta deberá realizarse dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del requerimiento, conforme al artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición.

Atentamente,


LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ
Rector