

# ÍNDICE

## **Presentación**

2

## **Manual de usuarios Siref**

5

Ingreso a la aplicación

5

Cambio de contraseña

7

Cierre de la aplicación

8

Ingreso de antecedentes

9

*Ingreso y consulta de hechos*

10

13

*Vinculación de presuntos a los hechos*

14

Creación de procesos

16

Vinculación de aseguradoras

17

Ingreso de actuaciones

19

Vinculación de presuntos a una actuación

21

Desvinculación de un proceso

22

Medidas cautelares

24

Levantamiento de medidas cautelares

26

Grado de consulta

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**Contraloría General de la República**

Contralor General de la República  
Antonio Hernández Gamarra

Vicecontralor  
Luis Bernardo Flórez Enciso

Contralora Delegada para Investigaciones,  
Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva  
María Claudia Lombo Liévano

Contraloría Delegada para Investigaciones,  
Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva

**Grupo Informática**  
Análisis, diseño y desarrollo de la aplicación  
*Martha Lucía Casas Sánchez*  
*Duber Jairo Beltrán Roa*

**Diseño**  
Grupo de diseño CGR

Contraloría General de la República  
Calle 17 No. 9 – 82  
Contraloría Delegada para Investigaciones,  
Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva  
Teléfonos 353 7700 Ext. 7518  
Bogotá D.C., Colombia  
Febrero de 2005  
[www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co)

## PRESENTACIÓN

Uno de los elementos más importantes para tomar decisiones oportunas y eficaces en materia de responsabilidad fiscal, decisivamente encaminadas a lograr el resarcimiento del daño patrimonial causado al erario, es el manejo de información clara y en tiempo real sobre los antecedentes o hallazgos, las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal.

La determinación de objetivos estratégicos y de los planes de acción y mejoramiento en las áreas de responsabilidad de los organismos de control debe estar sustentada en la información estadística necesaria para la determinación y planeación

de los recursos técnicos, humanos y financieros que hacen posible el desarrollo exitoso de estos procesos administrativos.

En desarrollo del Plan Estratégico «Trasparencia contra la Corrupción» de la Contraloría General de la República 2003 - 2006, se identificó como tarea y objetivo primordial de la Contraloría Delegada para Investigaciones Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva: «Mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y cobertura del control fiscal».

Una de las mayores dificultades para mejorar la eficiencia, eficacia y cobertura del Control Fiscal, es la falta de instrumentos técnicos para reportar la información de las actividades del

Área de Responsabilidad Fiscal. Por ello, como producto del proyecto de la modernización y como una acción concreta de mejoramiento y calidad de la gestión, la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, a través de su Grupo de Informática, analizó, diseñó y desarrolló la aplicación del “Sistema de Información de Responsabilidad Fiscal (Siref)”.

Este sistema de información está en capacidad de almacenar, de una manera confiable, la información de los antecedentes o hallazgos, indagaciones preliminares y procesos de respon-

sabilidad fiscal a cargo del ente de Control y generar los distintos reportes solicitados por otras dependencias, a la vez de servir como una herramienta de apoyo al seguimiento de los distintos procesos administrativos adelantados.

En general, se buscó al desarrollar la aplicación un seguimiento de los procesos en sus distintas etapas, para lo cual se tuvo en cuenta el concepto de Trazabilidad adoptado con la certificación ISO 9000, la cual da la capacidad de conocer oportunamente todas las actuaciones que han hecho parte del proceso,

generando reportes de acuerdo con los requerimientos del usuario y brindando altos niveles de confiabilidad y oportunidad en estos.

Como todos los procesos tecnológicos de modernización, este es un proyecto importante pero en proceso de construcción y perfeccionamiento. Agradezco de manera muy especial a los ingenieros Martha Lucía Casas Sánchez y Duber Jairo Beltrán Roa, Tecnólogos de esta Delegada, quienes trabajaron bajo los lineamientos de este Despacho y a partir de las grandes necesidades de información del Área, hicieron el desarrollo técnico de este sistema y los contenidos de las Guías para usuarios y técnicos con mucha seriedad, compromiso y profesionalismo.

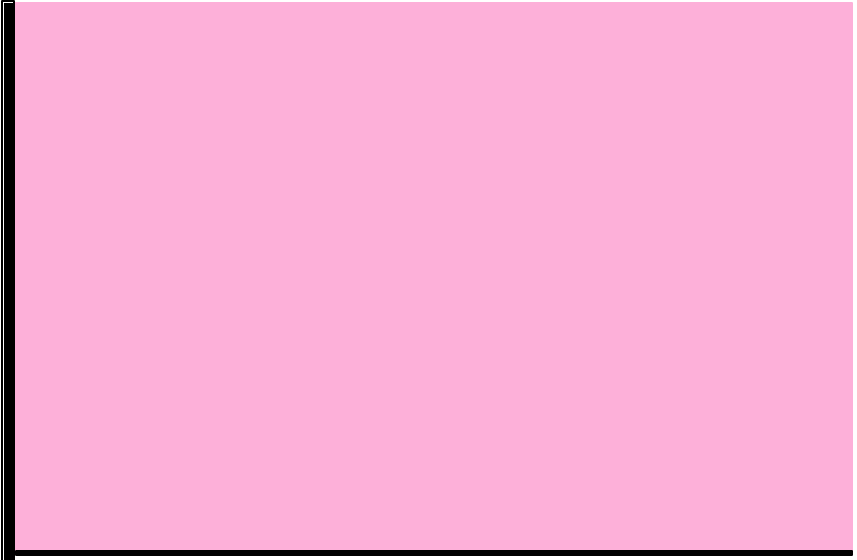
Finalmente, espero que este trabajo sea enriquecido con las observaciones y críticas de todos los funcionarios de la Contraloría General de la República y así continuemos con la implementación de herramientas que consoliden la calidad con la que procuramos el buen uso de los recursos públicos en Colombia.

---

MARIA CLAUDIA LOMBO LIÉVANO.  
*Contralora Delegada para Investigaciones,  
Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.*

MANUAL

DE USUARIO



### Ingreso a la aplicación

Para iniciar la aplicación hacemos clic en Inicio – Programas – Siref – Siref.

A continuación debe aparecer la ventana de autenticación de usuario (figura 1).

En este formulario el usuario debe ingresar el nombre de usuario, contraseña y hacer clic en Aceptar.

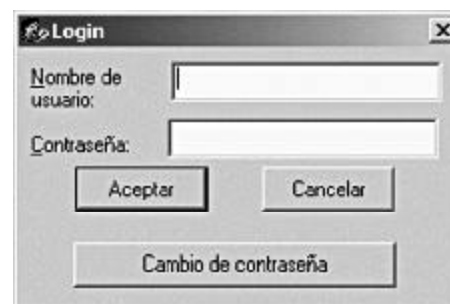


Figura 1

### Cambio de contraseña

Si es la primera vez que ingresa a la aplicación, debe cambiar su contraseña, ya que esta es asignada por el administrador del sistema. Sólo de este modo conocerá la nueva contraseña. Para hacer esto debe hacer clic en Cambio de Contraseña, inmediatamente debe aparecer la ventana de cambio de contraseña (figura 2).



Figura 2

Para cambiar la contraseña se debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña informados por el administrador del sistema, ingresar su nueva contraseña y hacer clic en el botón cambiar.

La aplicación le informará cuando el cambio de contraseña sea exitoso (figura 3).

Al hacer clic en aceptar aparece nuevamente la ventana de autenticación de usuario (figura 1) para que usted digite su nombre de usuario y nueva contraseña.

En caso de que usted ya estando dentro de la aplicación decida hacer este cambio se puede hacer por el menú Archivo – Cambio de Contraseña (figura 4).

### Cierre de la aplicación

Si usted decide no seguir ingresando más datos es aconsejable que cierre su sesión o que salga del aplicativo. Esto se hace por el menú Archivo – Cerrar Sesión o Archivo – Salir.

Se debe tener en cuenta que en cada cambio que se haga se registrará el nombre del usuario que haya iniciado sesión. Así mismo, sólo la persona que lleva un proceso tiene permisos para modificarlo, así que si se deja la se-



Figura 3



Figura 4

sión abierta se corre el riesgo de que una persona ajena a sus procesos los modifique sin autorización.

### Ingreso de antecedentes

Para ingresar un antecedente se debe hacer clic en el menú Proceso – antecedente, a continuación se despliega la ventana Ingreso de Antecedente (figura 5).

En esta ventana se ingresan los datos básicos del antecedente.

Cuando se digita el número del antecedente se despliega una lista con los antecedentes existentes, la entidad correspondiente y el origen, como se puede ver en la (figura 6).



Figura 5



Figura 6



En esta ventana debemos seleccionar un antecedente ya existente para poder agregarle los hechos.

Al igual que en el ingreso de Antecedentes, al digitar el número de antecedente, aparece una lista que nos muestra los Antecedentes ya creados. Se debe seleccionar uno con el ratón o bien, desplazándose con las teclas arriba, abajo y presionando ENTER.

Al seleccionar un antecedente, aparece el Origen y la Entidad correspondiente al antecedente, además en Hechos Registrados, aparecen los hechos ya grabados de este antecedente (figura 9).

Si seleccionó un hecho ya existente, aparecen los datos correspondientes. Si el antecedente acaba de ser creado y no se le han ingresado hechos y se intenta seleccionar uno, aparece un mensaje alertando sobre la ausencia de hechos registrados (figura 10).

En este caso empezamos ingresando el número del Hecho. Este número no tiene que ser consecutivo, luego pasamos a la Cuantía, la cual se debe ingresar sin puntos ni comas.

Como se ve en la figura 9, aparecen dos opciones en caso de que el Hecho sea Inmediato o de Tracto Sucesivo. Si



Figura 9



Figura 10

es Inmediato, vemos que aparece la opción de ingresar una sola fecha, pero si es de Tracto Sucesivo, aparece otro campo para así ingresar el rango de fechas de ocurrencia del Hecho.

En el campo Descripción se debe hacer un breve resumen de la descripción del hecho con datos clave, como números de contratos y objeto.

El campo Fecha de Caducidad es calculado automáticamente, por esto viene desactivado y el funcionario no lo puede modificar.

En la parte de Resultado, debemos ingresar el resultado de la evaluación del antecedente. Como se ve en la pantalla, existen las opciones de Apertura Proceso, Apertura IP, Archivo, Traslado y Devolución.

En caso de que el resultado sea Traslado o Devolución, aparece un recuadro que da la opción de ingresar el número del oficio de traslado o devolución, la fecha y la entidad o dependencia a la cual se trasladó o devolvió el expediente.

Si al momento de ingresar los hechos estos no se han evaluado y por lo tanto aún no existe un resultado, no se debe diligenciar esta parte. Ésta se puede actualizar posteriormente, ingresando por el menú Proceso – Ingresar

Hechos. Se selecciona el número del Antecedente, luego el número del Hecho, y cuando el aplicativo despliegue los datos correspondientes, ingresamos el resultado y hacemos clic en el botón Actualizar, para así registrar el resultado.

En la parte de evaluador se ingresa el nombre del funcionario encargado de la evaluación del hecho. Mientras se digita, empiezan a aparecer los nombres completos de los funcionarios empezando por apellidos. A medida que continúa la digitación van apareciendo los que empiezan por la letra digitada y cuanto más se digite, esta lista se va reduciendo. Se puede seleccionar el nombre del funcionario haciendo clic sobre él o bien con las teclas arriba-abajo. En caso de que el nombre del funcionario no aparezca, éste no se puede agregar en el momento y se debe hablar con el Administrador del Sistema, para agregarlo: Si este dato queda sin diligenciar se puede registrar el hecho, el cual luego debe ser actualizado para ingresar el funcionario evaluador, el oficio de asignación y la fecha de dicho oficio.

### ***Vinculación de presuntos a los hechos***

Para vincular un presunto a un Hecho hacemos clic en el botón Vincular Presuntos, de la ventana de hechos, a continuación se despliega la ventana de vinculación de presuntos (figura 11).

En la figura 11 podemos observar que los datos referentes al hecho (Número de Hecho, Descripción, Número de Antecedente y la Cuantía de Hecho) aparecen automáticamente.

Abajo aparece una tabla en donde podemos ingresar los datos de los Presuntos Responsables.

Cuando el presunto es una persona natural aparecen los datos que vemos en la figura 11. Si el presunto es una persona jurídica, se deben ingresar los datos correspondientes al nombre del representante legal y su cédula.

En caso de que sea más de un presunto, tecleamos ENTER y habilitamos una nueva línea en la tabla para ingresar un nuevo presunto.

Para agregar más presuntos a un hecho, cuando se abre esta pantalla nos muestra los presuntos que ya han sido vinculados. Se ingresan los que se quieren agregar y se hace clic en el botón Vincular Presunto, para guardar los cambios.

Presuntos Responsables					
Nombre	Apellido	Cédula	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado Civil
JOSE MARIA GONZALEZ					

Figura 11

### Creación de procesos

Esta ventana se usa para ingresar Indagaciones Preliminares y Procesos de Responsabilidad Fiscal. En esta ventana no se diferencia la etapa del proceso (indagación preliminar, proceso de responsabilidad fiscal, segunda instancia, cambio de radicación y grado de consulta), sólo se ingresan los datos básicos.

Para crear tanto una indagación como un proceso, debe existir un antecedente y haber ingresado por lo menos un hecho a éste, para vincularlo al proceso.

La (figura 12) nos muestra la ventana Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Para el registro de un nuevo proceso, en primer lugar debemos ingresar el número del proceso a crear, la fecha de apertura y la dependencia de conocimiento. Luego en el recuadro Antecedentes que originaron el proceso, debemos digitar el número del antecedente o antecedentes que dieron origen a la apertura de este proceso.



Figura 12



### Vinculación de aseguradoras

Una aseguradora se puede vincular desde la ventana de proceso o desde el menú Proceso – Vincular Aseguradora, la ventana de vinculación de aseguradora se observa en la (figura 15).

En esta ventana se registran los datos correspondientes a la vinculación del garante.

Se debe seleccionar el proceso que se acaba de crear en la lista, para confirmar que se ha seleccionado el proceso correcto verificamos los campos de Fecha de Apertura y Entidad.

En el recuadro Aseguradora se encuentran los campos correspondientes a la información de la aseguradora, en los cuales se debe ingresar el NIT. En caso de que la aseguradora ya haya sido vinculada en otro proceso, el aplicativo muestra los datos correspondientes al Nombre de la Aseguradora y el Representante legal. En caso de que no exista aparece el siguiente mensaje (figura 16).

Al hacer clic en aceptar usted debe ingresar estos datos.

En caso de que al momento de ingresar el proceso no se tenga vinculada una aseguradora, simplemente no se ingresa esta ventana.

Cuando el proceso ya se encuentre registrado y se quiera hacer la vinculación de la aseguradora, podemos ingresar



Figura 15

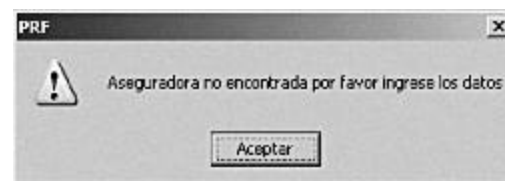


Figura 16



nombres ya están registrados en la base de datos y van apareciendo a medida que se va digitando.

Cuando el proceso ya tiene actuaciones registradas, los campos correspondientes a Funcionario y Cuantía aparecen automáticamente. En caso de que alguno de estos dos datos cambie, se debe borrar el que aparece e ingresar el nuevo dato. Esto se hace debido a que el funcionario que lleva un proceso puede cambiar y de esa forma se tiene la historia de quien realizó las actuaciones, ocurriendo lo mismo con las cuantías.

Cuando cambie el funcionario que lleva el proceso o la indagación, el sustanciador que tiene el proceso debe ingresar la actuación correspondiente a la asignación del nuevo funcionario, ya que hasta este momento, sólo el funcionario que lleva el proceso tiene permiso para ingresar actuaciones. A partir del ingreso del nuevo funcionario, éste adquiere los permisos para continuar ingresando más actuaciones, y el que lo llevaba hasta el momento, pierde todos los permisos.

En caso de que alguien intente ingresar actuaciones de un proceso que no tiene a cargo aparece el mensaje que se muestra a continuación; además de esto no aparece ningún dato del proceso (figura 20).



Figura 20

Cuando el proceso sí pertenece al funcionario y se han registrado actuaciones en el cuadro que aparece en la parte inferior de la pantalla, aparecen las actuaciones ya registradas con los datos correspondientes a Fecha Actuación, Tipo de Actuación, Cuantía y Funcionario que realizó la actuación (figura 21).

### Vinculación de presuntos a una actuación

Sólo se pueden vincular presuntos responsables en las actuaciones: Auto de Apertura PRF, Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal, Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal y en la vinculación y desvinculación de presuntos.

Como se puede ver en la ventana de Ingreso de Actuaciones, el botón Presuntos aparece inactivo, este sólo se activará si se selecciona una de las actuaciones ya mencionadas de la tabla que aparece en la parte inferior, como vemos en la siguiente pantalla (figura 22).



Figura 21



Figura 22

Al hacer clic en el botón Presuntos aparece la ventana de Vinculación de Presuntos (figura 23).

En la parte superior de la ventana vemos la actuación a la cual estamos vinculando los presuntos. También aparece el número del proceso.

Tenemos dos opciones: Natural y Jurídica, dependiendo del tipo de persona que vamos a vincular.

Los datos que se ingresan para una persona natural son: cédula, nombre, cargo, dirección residencia / ciudad, teléfono, fecha notificación y tipo notificación. Para las personas jurídicas aparecen los mismos además de la cédula del representante legal y el nombre del representante como se ve en la (figura 24).

Cuando se ingresa un presunto pueden dejar algunos datos en blanco, exceptuando por la cédula que es indispensable para el ingreso. Cada vez que ingresamos un presunto oprimimos la tecla ENTER para que aparezca una nueva línea y nos permita ingresar más presuntos.

En caso de que el presunto ya haya sido vinculado a otro proceso, al digitar la cédula y al moverse al campo Nombre, aparecen los datos guardados del presunto.



Figura 23



Figura 24

### Desvinculación de un presunto

Para desvincular un presunto de un proceso, seleccionamos en el combo Etapa la opción Otras para que en el combo Actuación aparezcan las actuaciones Auto que desvinculan a un Presunto y Auto que Vincula un Presunto. Seleccionamos la primera y la guardamos como todas las demás actuaciones.

Para actualizar el listado que aparece en la parte inferior debemos hacer clic sobre la fecha de la actuación. Al hacer esto ya aparece esta actuación en el listado, seleccionamos la actuación Auto que Desvincula a un Presunto, hacemos clic en el botón Presuntos y agregamos los presuntos que estamos desvinculando como ya se había explicado. Hacemos clic en el botón Vincular Presuntos para que se asocien los presuntos a esta actuación.

Si intentamos consultar la actuación en la que se vinculó al presunto que se acaba de desvincular, éste ya aparece en rojo, lo que nos indica, como aparece en la nota de la parte inferior de la pantalla, que este presunto ya ha sido desvinculado del proceso (figura 25).



Figura 25

### Medidas cautelares

En caso de que la actuación corresponda a auto que decreta medidas cautelares, en el momento de guardar aparece la ventana de registro de medidas cautelares (figura 26).



Figura 26

Acá aparece el número del proceso y el usuario debe digitar la cédula de un presunto que esté vinculado al proceso. En caso de que el presunto no exista en la base de datos o no esté vinculado a este proceso la aplicación mostrará el siguiente mensaje (figura 27).

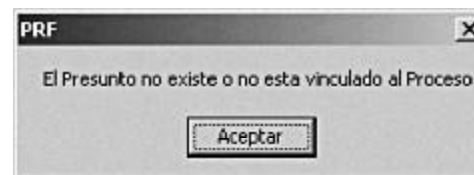


Figura 27

En caso de que un presunto ya haya sido desvinculado del proceso, la aplicación no deja que se le ingresen medidas cautelares, aparece el siguiente mensaje, y se borra el número de cédula que se acaba de ingresar (figura 28).

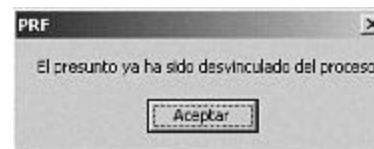


Figura 28

En caso de que el presunto sí exista y sí esté vinculado al proceso, aparecerá el nombre del presunto.

Se deben ingresar los datos de esta pantalla dándonos la posibilidad de no ingresar el dato correspondiente a la Fecha de Registro, el cual se puede ingresar más adelante.

Hacemos clic en el botón Guardar, para registrar la medida.

Cuando se quiera ingresar una nueva medida hacemos clic en el botón Nueva medida para que el formulario se limpie y así se puedan ingresar los datos.

Para actualizar una medida ya existente nos vamos por el menú Proceso – Actualizar Medidas Cautelares para que aparezca la siguiente ventana (figura 29).

En esta ventana debemos seleccionar el proceso al que pertenece la medida. A diferencia de la pantalla de ingreso, ésta sólo nos muestra el botón actualizar, permitiéndonos ingresar la fecha de registro, al hacer clic en el botón Actualizar se ingresa esta fecha.

The screenshot shows a web form titled "MEDIDAS CAUTELARES". At the top, there is a "Proceso" dropdown menu. Below it are two columns of input fields: "Código Presunto" and "Nombre" (with a search icon), "Medida" and "Número de Med", "Tipo de Act" and "Alimento", and "Ruta". At the bottom, there are two date pickers: "Fecha de Inicio del Proceso" (set to 24/07/23) and "Fecha de Registro" (set to 24/08/2023). A "Actualizar" button with a refresh icon is centered at the bottom.

Figura 29

### Levantamiento de medidas cautelares

Para hacer el levantamiento de una medida cautelar se registra la actuación Auto que Levanta Medidas Cautelares. Al registrarla, se abre la ventana Levantamiento de Medidas Cautelares (figura 30).

En esta ventana aparece el número del proceso y un campo Presunto. En este campo debemos digitar la cédula del presunto que tiene medidas cautelares decretadas, luego se debe hacer clic en el botón Consultar Medidas.



Figura 30

En caso de que el presunto no tenga medidas decretadas aparecerá el siguiente mensaje (figura 31).

Aunque el presunto tenga medidas cautelares decretadas que no se hayan decretado dentro del proceso que se está registrando, aparece este mensaje. Las medidas que aparecen sólo son las decretadas dentro de este proceso.



Figura 31

En caso de que el presunto si tenga medidas decretadas, éstas aparecen en la tabla como se muestra en la (figura 32).



Figura 32

Para levantar la medida se hace clic sobre ella e inmediatamente aparecen los datos correspondientes a la medida en el recuadro amarillo debajo de la tabla, como se muestra en al (figura 33).

En esta parte se debe tener cuidado en caso de que el presunto tenga más de una medida porque la que se selecciona es la que se va a levantar, por eso se debe verificar en el recuadro amarillo que los datos que aparezcan correspondan a la medida que se va a levantar.



Figura 33

Luego se debe ingresar la causa del levantamiento de la medida y hacer clic en el botón Levantar Medida. Cuando el registro se guarda nos aparece el mensaje (figura 34).

Luego, podemos volver a hacer la consulta y ya no debe aparecer la medida cautelar.

### Grado de consulta

Cuando se registra la actuación Auto que resuelve el grado de consulta aparece la ventana Grado de Consulta (figura 35), para que se ingresen los datos correspondientes a esta actuación. Al ingresar los datos hacemos clic en el botón Guardar para registrar los datos.



Figura 34



Figura 35