



# SIRECI

*Sistema de Rendición Electrónica  
de la Cuenta e Informes*

**Solicitud de usuario y contraseña para acceso al SIRECI**

Versión 3.0



## SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCESO AL SIRECI

**OBJETIVO:** Obtener el usuario y contraseña que requieren las Entidades para acceder al Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI– de la Contraloría General de la República.

**QUIEN DEBE REALIZAR LA SOLICITUD:** El representante legal de la entidad del orden nacional y/o territorial, centralizado y/o descentralizado que transmite información hacia la Contraloría General de la República a través de SIRECI.

### CÓMO REALIZO LA SOLICITUD:

Se debe ingresar por la nueva herramienta de gestión de servicios, en el siguiente link: <http://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443>, Para el acceso se deben usar las mismas credenciales del Módulo de Diligenciamiento (Storm User) de SIRECI

Adjuntar a la solicitud los siguientes **CINCO** archivos en formato pdf:

**1. Documento de solicitud de usuario y contraseña** en papelería membretada de la entidad y firmado por el representante Legal. *Al final de este procedimiento encontrará la plantilla en la cual deberá cambiar la información encerrada entre paréntesis.*

**2. Documento de Datos Básicos de la Entidad** en papelería membretada de la entidad y firmado por el representante Legal. *Al final de este procedimiento encontrará la plantilla en la cual deberá cambiar la información encerrada entre paréntesis.*

**3. Copia del certificado de representación legal** (Certificado de cámara y comercio o documento que haga sus veces).

**4. Fotocopia del documento de identificación del representante legal**

**5. Fotocopia del acta de posesión del representante legal** o documento que haga sus veces.

**IMPORTANTE:**

- Una vez que la Contraloría General de la República haga entrega del usuario y contraseña asignado a su Entidad, es responsabilidad del representante legal su administración, uso y custodia; así como lo es la información transmitida a través del SIRECI.
- Únicamente se entregará un usuario y contraseña por entidad.
- Es importante que una vez recibida y verificado el acceso al sistema, cambie la contraseña del módulo de transmisión (stormweb) teniendo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:
  - a. Su longitud mínima debe ser ocho (08) caracteres.
  - b. Debe contener al menos un carácter especial, ejemplo: @ \_ # \$ % & ' .
  - c. Debe contener mínimo una letra MAYÚSCULA.
  - d. Debe ser alfanumérica (es decir, que combine números y letras).
  - e. No debe tener relación con el nombre y/o sigla de la Entidad.
  - f. No debe incluir la letra eñe (ñ).

Cordialmente,

**EQUIPO TÉCNICO SIRECI.**

Oficina de Sistemas e Informática –OSEI–.  
Contraloría General de la República.



[sosporte\\_sireci@contraloria.gov.co](mailto:sosporte_sireci@contraloria.gov.co)

## PLANTILLA DE SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Señores:  
EQUIPO TÉCNICO SIRECI  
Oficina de Sistemas e Informática  
Contraloría General de la República  
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud de usuario y contraseña para acceso a SIRECI

Respetados Señores.

Yo, (**nombre del representante legal**), identificado con Cédula de Ciudadanía Número (**No. Cédula de ciudadanía**) expedida en (**lugar expedición cédula de ciudadanía**), en mi calidad de Representante Legal de la Entidad (**nombre entidad**), identificada con el NIT (**NIT entidad**), de manera atenta solicito la asignación de usuario y contraseña para acceder al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI.

Solicito así mismo que este usuario y contraseña sea enviado al correo electrónico institucional (**correo electrónico de la Entidad al cual se enviarán las credenciales de acceso; favor verificar antes de imprimir**).

Para lo respectivo, anexo la siguiente documentación:

- a. Copia del certificado de representación legal (Certificado de cámara y comercio o documento que haga sus veces).
- b. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- c. Fotocopia del acta de posesión del representante legal o documento que haga sus veces.

Muchas gracias por su oportuna atención y colaboración.

Cordialmente,

---

(Nombre Representante Legal)  
(Entidad)  
(Correo electrónico)  
(Teléfono)

## PLANTILLA DE DATOS BÁSICOS DE LA ENTIDAD

Señores:

EQUIPO TÉCNICO SIRECI  
Oficina de Sistemas e Informática  
Contraloría General de la República  
Bogotá, D.C.

Respetados Señores,

Yo, **(nombre del representante legal)**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número **(No. Cédula de ciudadanía)** expedida en **(lugar expedición cédula de ciudadanía)**, en mi calidad de Representante Legal de la Entidad **(nombre entidad)**, identificada con el NIT **(NIT entidad)**, de manera atenta solicito la inclusión de los siguientes datos básicos de mi Entidad en la Base de Datos del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI–.

<b>RAZÓN SOCIAL DEL ENTE/ENTIDAD</b> <i>(Completa, como aparece en el Documento de Existencia y Representación Legal o que haga sus veces).</i>
<b>SIGLA DEL ENTE / ENTIDAD</b> <i>(Si no tiene sigla, coloque "NO TIENE").</i>
<b>NIT COMPLETO DEL ENTE / ENTIDAD</b> <i>(Con dígito de verificación Ej. 899.999.067-2)</i>
<b>NATURALEZA JURÍDICA DEL ENTE / ENTIDAD</b>
<b>ORDEN</b> <i>(Nacional, Departamental, Distrital, Municipal)</i>
<b>DEPARTAMENTO</b> <i>(Donde se encuentra la sede principal del Ente / Entidad)</i>
<b>MUNICIPIO</b> <i>(Donde se encuentra la sede principal del Ente / Entidad)</i>
<b>DIRECCIÓN</b> <i>(Donde se encuentra la sede principal del Ente / Entidad)</i>
<b>TELÉFONO 1</b> <i>(De la sede principal del Ente/Entidad, con indicativo y extensión. Ej. (1)6477000 Ext. 1223)</i>
<b>TELÉFONO 2</b> <i>(De la sede principal del Ente/Entidad, con indicativo y extensión. Ej. (1)6477000 Ext. 1223)</i>
<b>FAX</b> <i>(De la sede principal del Ente/Entidad, con indicativo y extensión. Ej. (1)6477000 Ext. 1223; si no tiene fax, DEJE EN BLANCO ESTE CAMPO.)</i>
<b>PÁGINA WEB DEL ENTE / ENTIDAD</b> <i>(http://www...)</i>
<b>NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL</b> <i>(Completo como aparecen en el Documento de Identidad)</i>
<b>APELLIDO(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL</b> <i>(Completo como aparecen en el Documento de Identidad)</i>
<b>TIPO DE IDENTIFICACIÓN</b> <i>(Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería)</i>
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</b> <i>(Completo, como aparece en el Documento de Identidad)</i>
<b>LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> <i>(Municipio – Departamento)</i>

<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>
<b>ESTADO DE LA REPRESENTACIÓN</b> <i>(Titular o Encargado)</i>
<b>FECHA DE POSESIÓN</b> <i>(Formato AAAA/MM/DD)</i>
<b>CORREO ELECTRÓNICO 1</b> <i>(Otras Dependencias / correo electrónico diferente al institucional del Representante Legal)</i>
<b>CORREO ELECTRÓNICO 2</b> <i>(Otras Dependencias / correo electrónico diferente al institucional del Representante Legal y al Correo Electrónico 1)</i>
<b>CORREO ELECTRÓNICO 3</b> <i>(Otras Dependencias / correo electrónico diferente al institucional del Representante Legal y a los Correos Electrónicos 1 y 2)</i>
<b>CORREO ELECTRÓNICO 4</b> <i>(Otras Dependencias / correo electrónico diferente al institucional del Representante Legal y a los Correos Electrónicos 1, 2 y 3)</i>

Muchas gracias por su oportuna atención y colaboración.

Cordialmente,

---

*(Nombre Representante Legal)*  
*(Entidad)*  
*(Correo electrónico)*  
*(Teléfono)*

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Descripción General del Cambio</b>
V1	09/03/2015	Ricardo Páramo Tobar Lidia Judith Barceló Mendoza	No Aplica.
V2	17/03/2016	Yovanna A. Cadavid Herrera Edgar Armando Rodríguez Bejarano	Se actualiza el correo para enviar la solicitud y se le da una estructura diferente al documento.
V3	07/05/2018	Sol Carolina Camacho Nieto	Se incluye la información del ingreso por la nueva herramienta y se retira la opción del correo.