	Consolidación y envío rendición de cuentas Contraloría de Bogotá-SIVICOF	CÓDIGO: P4_F
		VERSIÓN: 1
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 02/09/2024
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar los informes a la Contraloría de Bogotá-SIVICOF, que conforman la cuenta mensual, anual y/o final de Gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud a las dependencias que están obligadas a presentar informes en el marco de las cuentas a remitir a la Contraloría de Bogotá a través de SIVICOF, informando la fecha de entrega de estos, a la Subgerencia Financiera y termina con la publicación del certificado de recepción de información máximo al quinto día hábil después de obtener el certificado, en la página Web de la Entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.

3. GENERALIDADES

3.1. La responsabilidad de la información consignada en los formatos CB o documentos CBN que conforman las cuentas, es exclusiva de la dependencia que los genera para lo cual deberá tener en cuenta los instructivos anexos a las Resoluciones Reglamentarias emitidas por la Contraloría de Bogotá, previo envío por la Subgerencia Financiera mediante memorando interno, así como los directrices y normatividad particular de cada informe. La Subgerencia Financiera, revisará aspectos de forma relacionados con el tipo de formulario a utilizar, y revisará que se reciban los informes en los formatos establecidos por el ente de control.


3.2 Los responsables de entregar información a reportar a través de SIVICOF a la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán dar cumplimiento al plazo indicado por la Subgerencia Financiera.

3.3. De presentarse cambio de Representante Legal, la Gerencia de Gestión Corporativa deberá realizar el trámite ante la instancia pertinente, para obtener la actualización de firma digital, para firmar los informes tipo CB y CBN que se remiten a través de SIVICOF a Contraloría de Bogotá.

3.4. Los documentos electrónicos en formato CBN (Word, Excel, Acrobat Reader), se deben presentar acorde a la normatividad específica del informe a reportar.

3.5. Para el manejo de la clave y uso del aplicativo SIVICOF, la cual es única para cada sujeto de control, la Subgerencia Financiera, designarán a un profesional (según corresponda), quien tendrá la responsabilidad de transmitir la información en los términos indicados por el ente de control.

3.6 La Resolución Reglamentaria es emitida por la Contraloría de Bogotá y remitida por la Subgerencia Financiera con la información a reportar.

	Consolidación y envío rendición de cuentas Contraloría de Bogotá-SIVICOF	CÓDIGO: P4_F
		VERSIÓN: 1
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 02/09/2024
		Página 2 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Realizar solicitud a las dependencias que están obligadas a presentar informes en el marco de las cuentas a remitir a la Contraloría de Bogotá a través de SIVICOF, informando la fecha de entrega de estos, a la Subgerencia Financiera.</p> <p>Nota: La solicitud se realizará acorde a la periodicidad de los informes a presentar. Para la cuenta anual, se remitirá con la solicitud la relación de los informes que deberá entregar cada dependencia.</p>	Subgerente Financiero	Memorando interno- Gestor Documental SIGA
2	Descargar los formatos CB desde el aplicativo Storm User de la Contraloría de Bogotá según corresponda teniendo como referencia la Resolución Reglamentaria que se encuentre vigente y enviar a las dependencias responsables de suministrar la información.	Profesional Subgerencia Financiera	Formatos descargados del storm user, Correo electrónico
3	Elaborar los informes formato CB o CBN que le corresponden teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Reglamentaria vigente y las directrices o normas sobre cada informe en particular.	Profesional Dependencia responsable de la información	Formato descargados del storm user correspondiente en excel
4	Enviar por medio de correo electrónico al Subgerente Financiero con copia al profesional de la Subgerencia Financiera para revisión y validación de la información.	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina.	Correo electrónico con el informe a reportar para revisión - storm user
5 P.C	<p>Revisar la información de los informes formato CB y CBN, en aspectos de fondo y forma frente a los requisitos de la Contraloría y las normas que regulen los informes solicitados.</p> <p>¿Los formatos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad numero 6</p> <p>No: Devolver a través de correo electrónico a la dependencia correspondiente informando los ajustes que debe realizar, para que proceda a la corrección. Regresar a la actividad 3.</p>	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C	<p>Registrar y validar la información en el aplicativo STORM USER de acuerdo con lo registrado en los formatos CB.</p> <p>¿La información es validada con éxito?</p> <p>Si: pasar a la actividad 7</p> <p>No: Devolver a través de correo electrónico a la dependencia correspondiente informando los ajustes que debe realizar, para que proceda a la corrección, solo de los errores presentados. Regresar a la actividad 3.</p>	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico y pantallazo de errores del aplicativo STORM USER
7	Enviar información registrada con éxito al Subgerente Financiero para validación y confirmación de esta.	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico con los formatos y pantallazo de registro -Storm User
8	Confirmar la información para generar archivos con extensión .SRT, enviar correo electrónico al profesional de la Subgerencia Financiera para continuar con las validaciones.	Subgerente Financiero	Correo electrónico
9	Generar archivos con extensión .SRT de los formatos CB utilizando el Modulo de Diligenciamiento y Validación Storm User y enviar a través de correo electrónico al Subgerente Financiero.	Profesional Subgerencia Financiera	Formatos Electrónicos CB - Storm User Correo Electrónico
10	Enviar por medio de correo electrónico al Representante Legal o a quien este delegue los archivos CB validados con extensión .STR y archivos CBN en Word/PDF o Excel	Subgerente Financiero	Correo electrónico con archivos de extensión .SRT y archivos CBN en Word/PDF o Excel
11	Firmar digitalmente los diferentes informes que conforman la cuenta y que fueron entregados por la Subgerencia Financiera y las dependencias responsables de la información, a través de la herramienta definida por la Agencia para firma digital acreditada por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia). Esta actividad se realiza para los formatos CB y CBN y devolver archivos firmados .p7z, por correo electrónico al Subgerente Financiero con copia al profesional de la Subgerencia Financiera	Dirección General	Archivos firmados digitalmente que se transmiten a través del aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá. Correo electrónico
12	Recibir y cargar archivos o informes con extensión .p7z en la página web de la contraloría de Bogotá aplicativo STORM WEB- SIVICOF.	Profesional Subgerencia financiera	Pantallazo aplicativo de recibido – STORM WEB


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13 PC	<p>Verificar seguidamente del cargue en el aplicativo SIVICOF el estado del envió de cada informe.</p> <p>¿El cargue de archivos fue exitoso?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 18. No: Continuar en la actividad 14.</p>	Profesional Subgerencia Financiera	Pantallazo aplicativo de recibido – STORM WEB
14	<p>Devolver a través de correo electrónico al Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina con copia al profesional el archivo, indicando los errores generados y solicitando el reenvío del informe ajustado en términos de entrega de subsanación.</p> <p>Nota: esta actividad solo aplica para el caso de los formatos CB.</p>	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico
15	Corregir y enviar al Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina de la dependencia los informes que le corresponde, para su validación.	Profesional Dependencia responsable de la información	Correo electrónico
16	Revisar y validar los ajustes solicitados de acuerdo con los errores indicados y remitir los mismos al Subgerente Financiero con copia al profesional de la Subgerencia Financiera.	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina.	Correo electrónico
17 PC	Validar que las correcciones solicitadas hayan sido atendidas por la Dependencia responsable y volver a la actividad 6.	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico Formatos electrónicos CB
18	Generar el Certificado de Recepción de información de la cuenta reportada a la Contraloría de Bogotá mediante la página web	Profesional Subgerencia Financiera	Certificado de Recepción de información
19	Enviar por correo electrónico Certificado de Recepción de información de la cuenta reportada a la Contraloría de Bogotá a las dependencias responsables de la información para conocimiento.	Profesional Subgerencia Financiera	Correo electrónico y Certificado de Recepción de información
20	Publicar el certificado de recepción de información máximo al quinto día hábil después de obtener el certificado, en la página Web de la Entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.	Subgerente Financiero	Publicación en Página Web.
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Certificado de Recepción de información publicado de manera oportuna.

6. DEFINICIONES

Cuenta: Se refiere a la obligación de los sujetos de control en la presentación de información de la gestión legal, técnica, financiera y contable de las operaciones realizadas de la Entidad, para utilización de la Contraloría de Bogotá en ejercicio del control fiscal que ejerce.

	Consolidación y envío rendición de cuentas Contraloría de Bogotá-SIVICOF	CÓDIGO: P4_F
		VERSIÓN: 1
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 02/09/2024
		Página 5 de 6

Cuenta consolidada: Está conformada por el conjunto de formatos electrónicos CB y documentos electrónicos CBN.

CB: Son formatos electrónicos preestablecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., diseñados con el propósito de que el usuario introduzca datos.

CBN: Son informes y/o documentos de elaboración propia del ente de control, según la descripción dada por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Fecha de corte: Es la fecha de referencia en el sistema para reportar la información.

Periodicidad: Permite conocer las diferentes periodicidades que maneja el sistema (Anual, Mensual, Ocasional).

SIVICOF: Es el sistema de supervisión y control de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

StormUser: Es un aplicativo de reporte de información, que permite diligenciar y cargar en formato en Excel para luego ser cargada en el módulo StormWeb.

StormWeb: Es el módulo WEB que permite cargar la información del archivo generado en el StormUser al sistema SIVICOF, además de consultar el estado de la información reportada.

StormReport: Es el módulo WEB que permite consultar la información reportada, además de consultar otra serie de reportes de acuerdo con las necesidades definidas para cada implementación.

Firma Digital: Para este procedimiento, se utiliza para autenticar la identidad de quien remite información correspondiente a rendición de cuentas a la Contraloría de Bogotá.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2022 Contraloría de Bogotá D.C, Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.

Instructivo General para la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C. a través de SIVICOF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	No aplica

	Consolidación y envío rendición de cuentas Contraloría de Bogotá-SIVICOF	CÓDIGO: P4_F
		VERSIÓN: 1
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 02/09/2024
		Página 6 de 6

9. **ANEXOS:** No aplica

10. **CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
	No aplica	

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Yury Cristina Calderón Castillo	Profesional Contratista, Subgerencia Financiera	02/09/2024
Revisó	Carolina Rozo Rivero Cindy Lorena Sanchez Calderon	Profesional Contratista, Gerencia de Gestión Corporativa Profesional Contratista, Subgerencia Gestión Administrativa	02/09/2024
Aprobó	Juan Carlos Bolívar López Camilo Cardozo Cruz	Subgerente Financiero Subgerente Gestión Administrativa	02/09/2024