



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-03

### RENDICION DE LA CUENTA ANUAL

VERSIÓN: 07

FECHA: 08/02/2021

PÁGINA: 1 de 7

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades tendientes para cumplir con la consolidación y trámite de los documentos que den cuenta de la información solicitada, para la conformación y rendición de la cuenta anual establecida por la Contraloría de Bogotá

#### 2. ALCANCE

Inicia con la planificación del proceso de rendición de la cuenta anual, posterior preparación de la información, validación y generación del certificado de recepción de la información

#### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

#### 4. RESPONSABLE:

- Secretario de Despacho
- Dependencias responsables de preparar y reportar información
- Oficina de Control Interno

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

##### 1 DEFINICIONES

###### • CUENTA

Se entiende por cuenta la información que se debe presentar a la Contraloría de Bogotá D.C, los responsables del manejo de erario distrital, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por estos.

La cuenta consolidada esta conformada por el conjunto de formatos electrónicos CB y documentos CBN, los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Vigilancia y Control

###### • RENDICION DE LA CUENTA

Es la presentación de la información, en virtud del deber legal que tiene el servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato de le ha sido conferido

###### • SIVICOF

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

###### • FORMATOS ELECTRONICOS – CB:

Son las estructuras parametrizables diseñados con el propósito de que el usuario introduzca datos

###### • DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – CBN:

Son archivos (Word, PDF, Excel, Zip) que se pueden asociar a un informe, en caso de hacerlo, serían exigidos al momento de hacer el envío de la información

##### 2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- El representante legal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como sujeto de vigilancia y control fiscal, es el responsable de rendir cuenta sobre su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y de resultados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

CÓDIGO: PR-SEG-03

### RENDICION DE LA CUENTA ANUAL

VERSIÓN: 07

FECHA: 08/02/2021

PÁGINA: 2 de 7

- La información debe entregarse en la forma y términos indicados en la normatividad vigente, debidamente refrendada por el Representante Legal
- El Representante Legal debe certificar la veracidad de la información registrada en cada informe, mediante la respectiva firma digital
- Los jefes de las dependencias deben cumplir estrictamente las fechas establecidas para entrega de sus informes, con el fin de garantizar la consolidación oportuna de la cuenta.
- Los jefes de las dependencias responsables de reportar la información deben realizar la validación de la información a través del StormUser y asegurar que la información cumple con las características adecuadas para realizar la firma digital
- La Oficina de Control Interno será la encargada de consolidar la información y remitirla al Ente de Control

### 3 FASE DE PLANEACION Y PREPACION DE LA INFORMACION

- La información de la cuenta se presentará en los formatos electrónicos CB (Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados utilizando SIVICOF) y los documentos elaborados en procesadores de palabra y hojas de electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, deberán ser remitidos utilizando la opción respectiva en el SIVICOF. Estos deben ser firmados digitalmente.

### 4 FASE DE REPORTE DE LA CUENTA ANUAL

- La cuenta consolidada anual se rendirá el décimo primer día hábil del mes de febrero
- La rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D:C, deberá realizarse a través del SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL SIVICOF, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en el mismo



**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)**

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

JEFE DE OFICINA Y PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; A[1. Analizar la normatividad vigente]     A --&gt; B[2. Verificar los formatos y documentos electrónicos a reportar]     B --- C(StormWeb y StormUser)     B --&gt; D[3. Elaborar listado de formatos y documentos electrónicos aplicable a la Entidad]     D --- E[Listado de formatos y documentos electrónicos]     D --&gt; F[1]         </pre>	<p><b><u>FASE I PLANIFICACION DEL PROCESO DE LA RENDICION DE LA CUENTA ANUAL</u></b></p> <p><b>1. Analizar la normatividad vigente</b> Realizar análisis de la normatividad, procedimientos, instructivos, metodologías vigentes aplicables al proceso de la rendición de la cuenta anual, Esta información debe ser consultada en la página web de la Contraloría de Bogotá, en el link de Rendición de Cuentas.</p> <p><i>Nota: Al inicio de cada vigencia la Contraloría de Bogotá emite lineamientos para el reporte en el aplicativo del ente de control, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la fase de planeación</i></p> <p><b>2. Verificar los formatos y documentos electrónicos a reportar</b> <b><i>Punto de Control</i></b> Verificar los formatos y documentos que debe reportar la SCR D con periodicidad ANUAL, los cuales se describen en el <b>ANEXO F ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR</b>, publicado en la página web de la Contraloría de Bogotá /link de rendición de cuentas, y los formatos y documentos autorizados a reportar consultando en el STORMWEB y en el STORMUSER</p> <p><b>3. Elaborar listado de formatos y documentos electrónicos aplicable a la Entidad</b> A partir de la información analizada e identificada en las actividades anteriores se consolida un listado de formatos y documentos electrónicos que se debe reportar al Ente de Control, donde se describe TIPO DE INFORME, NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO, CODIGO, PERIODICIDAD, TIPO DE DOCUMENTO, Y RESPONSABLE DE LA INFORMACION</p>



JEFE DE OFICINA Y PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start[1] --&gt; Step4[4. Solicitar información a las dependencias.]     Step4 --&gt; Step5[5. Preparar información a reportar.]     Step5 --&gt; Step6[6. Verificar y validar la información.]     Step6 --&gt; Step7[7. Remitir formatos y documentos electrónicos.]     Step7 --&gt; End[2]     </pre>		<p><b>4. Solicitar información a las dependencias</b> Realizar la solicitud de preparación y envío de información a las dependencias responsables de producir la información mediante memorando radicado en el aplicativo ORFEO, indicando la fecha límite de reporte, metodología y medio de envío.</p> <p><b>FASE II. PREPARACIÓN, VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>5. Preparar información a reportar</b> La dependencia responsable de remitir la información debe leer cuidadosamente antes de iniciar la elaboración de la cuenta los Instructivos de diligenciamiento de Formatos Electrónicos y Documentos electrónicos los cuales se relacionan en el <b>ANEXO B FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>, en el cual encontrarán la descripción o la ruta al instructivo ubicado en la página de la Contraloría</p> <p><b>6. Verificar y validar la información</b> <b>Punto de Control</b> La dependencia responsable remitir la información debe verificar la correcta estructura, calidad e integridad de la información previamente al envío a la Oficina de Control Interno, en coordinación con el soporte técnico del Grupo de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de los formatos y documentos electrónicos mediante el StormUser.</li> <li>Asegurar que los documentos electrónicos cumplan con las características establecidas por la Contraloría y el proveedor de la firma digital</li> </ul> <p><b>7. Remitir formatos y documentos electrónicos</b> Remitir los formatos y documentos electrónicos a la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la solicitud</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

**RENDICION DE LA CUENTA ANUAL**

CÓDIGO: PR-SEG-03

VERSIÓN: 07

FECHA: 08/02/2021

PÁGINA: 5 de 7

JEFE DE OFICINA Y PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO	DESPACHO SCR D	G.I.T. DE INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 8[8. Comprobar información reportada]     8 --&gt; D{¿Cumple con los lineamientos?}     D --&gt; 5((5))     D --&gt; 9[9. Consolidar la Rendición de la Cuenta Anual]     9 --&gt; 10[10. Firma Digitalmente los formatos y documentos electrónicos]     10 --&gt; 11[11. Transmitir la Rendición de la Cuenta]     11 --&gt; 3[3]           </pre>	<p>StormUser</p>		<p><b>8. Comprobar información reportada</b> <i>Punto de Control</i> La Oficina de Control Interno comprueba que la información reportada cumpla con los lineamientos establecidos por el Ente de Control, publicados en la página <a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos">http://www.contraloriabogota.gov.co/rendicion-cuentas/formatos</a></p> <p><b>¿La información remitida cumple con los lineamientos?</b> SI: Continúa con la actividad No 9 NO: Devuelve para ajustes por parte de la dependencias responsable y Regresa a la actividad No 5</p> <p><b>9. Consolidar la Rendición de la Cuenta Anual</b> La Oficina de Control Interno debe asegurar que se cuente con todos los documentos y se encuentren en extensión STR, posteriormente procede a coordinar con el Despacho de la SCR D la firma digital del secretario (a) de despacho.</p> <p><b><u>FASE III FIRMA DIGITAL Y REPORTE DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL</u></b></p> <p><b>10. Firmar Digitalmente los formatos y documentos electrónicos</b> El G.I.T. de Infraestructura y Sistemas de Información debe proporcionar soporte técnico para realizar la firma digital a los formatos y documentos electrónicos que se deben reportar.</p> <p><b>11. Transmitir la Rendición de la Cuenta</b> El profesional asignado realiza el envío de la información ingresando al StormWeb directamente a través de la ruta <a href="http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb">http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb</a>, siguiendo los pasos establecidos en el <b>ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA</b> y genera el certificado de presentación de la cuenta que emite el sistema cuando todos los Informes y Documentos Electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta (fecha de corte – rendición).</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**RENDICION DE LA CUENTA ANUAL**

CÓDIGO: PR-SEG-03

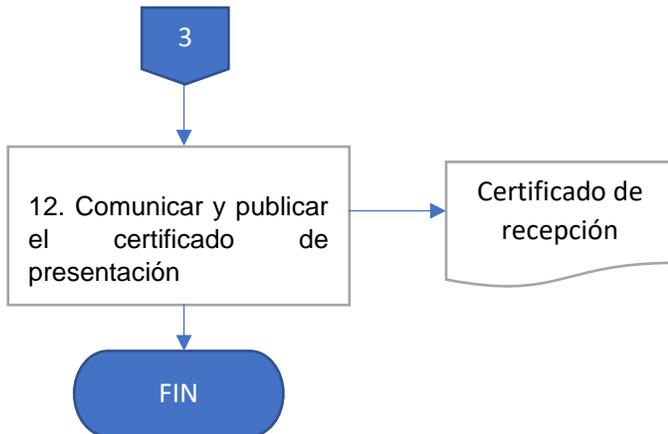
VERSIÓN: 07

FECHA: 08/02/2021

PÁGINA: 6 de 7

**JEFE DE OFICINA Y PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



**12. Comunicar y publicar el certificado de presentación**

Una vez se cuente con el certificado de presentación se comunica a las partes interesadas y se procede a publicar en la página web de la SCR D en la siguiente ruta: Transparencia y acceso a información pública > Control > Informes de gestión, evaluación y auditoría

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE**

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA RENDICION DE LA CUENTA ANUAL

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
LISTADO DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS RENDICION DE LA CUENTA ANUAL	FR-01-PR-SEG-03		x	
SIVICOF	N. A			x
STORM USER	N. A			x

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N. A	Creación de documento
01	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha 25 de noviembre de 2008
02	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha 13 de agosto de 2010
03	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado Fecha 22/07/2013 ORFEO 20137200115503
04	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado 20147200108253 Fecha 16/06/2014
05	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado 20171400083523, fecha 06/06/2017
06	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado 20211400040923, fecha 05/02/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

CÓDIGO: PR-SEG-03

**RENDICION DE LA CUENTA ANUAL**

VERSIÓN: 07

FECHA: 08/02/2021

PÁGINA: 7 de 7

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón	Nombre: Milena Yorlany Meza Patacón
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Firma: Firmado digitalmente	Firma: Firmado digitalmente	Firma: Firmado digitalmente