	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-IT-01
		Fecha: 14/08/2023
	INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL	Versión: 2
		Página 1 de 6

1. Objetivo

Establecer lineamientos e instrucciones tendientes a la consolidación y trámite de los documentos que den cuenta de la información requerida para la conformación y rendición de la Cuenta Anual establecida por la Contraloría de Bogotá D.C.

2. Alcance

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

3. Responsables

- Secretario(a) de Cultura, Recreación y Deporte y su delegado.
- Dependencias responsables de preparar y reportar informes para rendir la Cuenta Anual.
- Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información.
- Oficina de Control Interno.


4. 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 está conformada por el conjunto de formatos electrónicos CB y documentos CBN, los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Vigilancia y Control

• **RENDICIÓN 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.

• **MÓDULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF:** Conocido como StormUser, aplicativo que deberá instalarse para uso, y por medio del cual se validan los formatos electrónicos y generan archivos con extensión “.STR”.

• **SIVICOF:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, y conocido como *StormWeb*, aplicativo de uso vía WEB y por medio del cual se rinde la Cuenta una vez hayan sido firmados digitalmente los formatos y documentos electrónicos. Los siguientes son los 4 (cuatro) estados de procesamiento que existen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-IT-01
		Fecha: 14/08/2023
	INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL	Versión: 2
		Página 2 de 6

- **Sin procesar.** Significa que se recibió el archivo, está en cola de atención, pero aún no se ha procesado.
- **Procesándose.** Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- **Procesado con Error.** Indica que ya terminó el proceso de validación y ésta no fue satisfactoria. Será necesario en este caso revisar el 'Archivo de respuesta' para conocer la(s) razón(es) de su rechazo. Y si hay lugar a ello, corregir la información y enviarla nuevamente.
- **Procesado Correcto.** Indica también que ya terminó el proceso de validación. En esta ocasión si fue satisfactorio el resultado del proceso.

• **FORMATOS ELECTRÓNICOS (CB):** Son las estructuras parametrizables diseñadas 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.

• **CARÁCTER:** son todas las letras, números, símbolos especiales o espacios que se agregan al documento durante una redacción.

• **MB o Megabyte:** unidad de información equivalente a un millón de bytes aproximadamente. Se trata, por lo tanto, de un múltiplo del byte, unidad usada para conocer el tamaño de un archivo virtual.


5. Condiciones generales

• Los responsables señalados en el presente instructivo deberán mantenerse informados de los comunicados, normatividad, procedimientos, instructivos, metodologías vigentes aplicables al proceso de la Rendición de la Cuenta Anual, emitidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

• 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.

• El Representante Legal debe certificar la veracidad de la información registrada en cada informe, mediante la respectiva firma digital.

• Los líderes de las dependencias y áreas deben cumplir estrictamente las fechas establecidas para la entrega de los informes a rendir según su competencia, con el fin de garantizar la consolidación de la cuenta, en la forma y términos indicados por la normatividad vigente.

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-IT-01
		Fecha: 14/08/2023
	INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL	Versión: 2
		Página 3 de 6

- Los líderes de las dependencias y áreas 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.
- El soporte técnico para operar adecuadamente el *StormUser* y *StormWeb*, lo brindará el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, conforme a lineamientos técnicos emitidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
- La Oficina de Control Interno será la encargada de brindar alertas en las fases de preparación y rendición, consolidación de información y transmisión de la Cuenta Anual a la Contraloría de Bogotá D.C.

6. Desarrollo documento (Obligatorio)

6.1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL

6.1.1. Analizar la normatividad vigente: Al inicio de cada vigencia la Contraloría de Bogotá D.C. emite lineamientos para rendir la Cuenta Anual y detalles en el aplicativo del ente de control, razón por la cual es importante por parte de la SCR D realizar análisis de la normatividad, procedimientos, instructivos, metodologías vigentes aplicables al proceso de la rendición de la cuenta anual, información que debe consultarse en la página web de la Contraloría de Bogotá, en el link de Rendición de Cuentas.


6.1.2. Verificar formatos y documentos electrónicos a reportar: La SCR D deberá consultar y verificar los formatos y documentos que debe rendir con periodicidad ANUAL, considerando lo que se describe en el ANEXO F ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR, publicado en la página web de la Contraloría de Bogotá, en el link de rendición de cuentas.

Asimismo, será importante consultar los formatos y documentos autorizados a reportar en el Sivicof WEB y en el Storm USER.

6.1.3. Solicitar información a las dependencias: A partir de la información analizada e identificada en las actividades anteriores se determinarán los formatos y documentos electrónicos que se debe reportar al Ente de Control.

El (la) Secretario (a) por intermedio de la Oficina de Control Interno realizará la solicitud de preparación y envío de información respecto de las dependencias responsables de producir la información, indicando como mínimo el informe a rendir, tipo de documento, la fecha límite interna de reporte, y medio de envío.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento y alertará a las dependencias responsables para la elaboración y presentación de informes a rendir en oportunidad, y mantendrá informado a el(la) secretario(a).

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-IT-01
		Fecha: 14/08/2023
	INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL	Versión: 2
		Página 4 de 6

6.1.4. Verificar la disponibilidad del Módulo de Diligenciamiento y Validación de SIVICOF. Es importante que las áreas y dependencias conforme al nivel de responsabilidad para elaborar, validar y presentar los Formatos Electrónicos (CB) para la Rendición de la Cuenta Anual, determinen la disponibilidad y la usabilidad del aplicativo *StormUser*, con el apoyo del Grupo de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información. Asimismo, se deberá verificar que se encuentre instalada la última versión de citado aplicativo para el óptimo funcionamiento.

6.2. PREPARACIÓN, VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.2.1. Preparar información a reportar. Las dependencias responsables de remitir la información deben 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 ANEXO B FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, en el cual encontrarán la descripción o la ruta al instructivo ubicado en la página de la Contraloría.

6.2.2. Verificar y validar la información. Las dependencias responsables de remitir la información deben 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:

- Validación de los formatos electrónicos mediante el Storm User.
- Asegurar que los documentos electrónicos cumplan con las características establecidas por la Contraloría de Bogotá D.C., entre otras: el nombre de cada archivo no puede exceder de 50 caracteres; y el tamaño máximo es de 10 MB.


6.2.3. Remitir formatos y documentos electrónicos: Remitir los formatos y documentos electrónicos a la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la solicitud.

6.2.4. Comprobar información reportada: La Oficina de Control Interno comprueba que la información reportada cumpla con los lineamientos de forma y contenidos mínimos establecidos por el Ente de Control. En caso de no cumplir, devolverá para ajuste por parte de la dependencia responsable.

6.2.5. Consolidar la Rendición de la Cuenta Anual: 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 de el(la) Secretario(a) o de su delegado.

6.3. FIRMA DIGITAL Y REPORTE DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL

6.3.1. Firmar digitalmente los formatos y documentos electrónicos: El G.I.T. de Infraestructura y Sistemas de Información debe proporcionar soporte técnico a el(la) Secretario(a) o su delegado, para realizar la firma digital a los formatos y documentos electrónicos que se deben reportar. Será importante

	GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-IT-01
		Fecha: 14/08/2023
	INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL	Versión: 2
		Página 5 de 6

contar con proveedor vigente y disponible para la firma digital. Luego, remitirá los documentos firmados a la Oficina de Control Interno para respectiva transmisión en Sivicof.

6.3.2. Transmitir la Rendición de la Cuenta: La Oficina de Control Interno realiza el envío de la información ingresando al Storm Web directamente a través de la ruta y siguiendo los pasos establecidos en el ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA y genera el certificado de presentación de la cuenta que emite el aplicativo WEB cuando todos los Formatos y Documentos Electrónicos han sido enviados completamente para la Cuenta Anual respectiva.

En caso de que haya **Procesado con Error**, informará y remitirá a la dependencia responsable, junto con el “*Archivo de respuesta*”, para que conozca la(s) razón(es) de su rechazo, corrija y surta de nuevo el trámite indicado en el presente instructivo para la transmisión y rendición correspondiente

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el Procedimiento del código PR-SEG-03 Versión: 07, Fecha: 08/02/2021. Actualiza el documento Instructivo para la rendición de la cuenta anual radicado con Orfeo No. 20221400269063
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20231400291643: Fecha: 19/07/2023 Se actualiza de acuerdo a la Nueva Plataforma Estratégica – Cambio del nombre del proceso.

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Wilma Rocío Bejarano Jenny A. Saldarriaga O.	NOMBRE: Omar Urea Romero	NOMBRE: Eduardo Navarro Téllez	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán
CARGO: Profesionales Especializados OCI	CARGO: Jefe Oficina de Control Interno (OCI)	CARGO: Profesional Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina OAP
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



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

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL

Código: GEI-IT-01

Fecha: 14/08/2023

Versión: 2

Página 6 de 6



Radicado: 20231700320843

Fecha 14-08-2023 07:09

Documento firmado electrónicamente por:

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 09-08-2023 14:36:29

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha de Firma: 08-08-2023 09:44:56

WILMA ROCÍO BEJARANO GAITÁN, Profesional Especializado, Oficina de Control Interno, Fecha de Firma: 04-08-2023 18:14:32

Eduardo Navarro Tellez, contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 14-08-2023 07:09:15

Revisó: Eduardo Navarro Tellez - contratista - Oficina Asesora de Planeación



48cf3f0169e7957b996d274742f4a4d8c8f045f9e64e604fb79a593cb3fdc2bb

