

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	30 de mayo de 2024	Se crea documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se elabora a partir de los acuerdos de la mesa de trabajo realizada entre la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, con el apoyo metodológico de la analista del proceso.	Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional Lady Johana Medina Murillo Jefe Oficina de Control Interno Fabio Andrés Bustos Ardila Director Financiero Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del Proceso	Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del Proceso Gestión del Conocimiento Documento aprobado y publicado bajo Caso HOLA No. 47353

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

1. INTRODUCCIÓN

Reportar una cuenta es responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados o gestionados. La cuenta es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por la Entidad, la cual está conformada por el conjunto de formatos electrónicos CB y documentos electrónicos CBN, que se encuentran disponibles en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, por lo que resulta necesario establecer los lineamientos técnicos y operativos para adelantar esta labor al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Manual

Establecer lineamientos y orientaciones operacionales relacionadas con la consolidación, trámite y presentación de información de la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central) ante la Contraloría de Bogotá D.C., mediante el aplicativo Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF).

Responsable

Jefe/a Oficina Asesora de Planeación

Glosario

- **CB** formularios electrónicos: son las estructuras parametrizables diseñados por la Contraloría de Bogotá con el propósito de que el usuario introduzca datos.
- **CBN documentos electrónicos**: 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.
- **Clase de información**: define el tipo de información que se recibirá a través del sistema.
- **Cuenta**: Se entiende por cuenta la información que se debe presentar a la Contraloría de Bogotá D.C. por 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.
- **Fecha de apertura del sistema**: es el periodo de tiempo en el que el sistema se encuentra habilitado para cargar la información, de acuerdo con las fechas definidas en la Resolución de la Contraloría de Bogotá.
- **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).

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- **Rendición de cuentas:** es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión.¹
- **SIVICOF:** es el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá que permite, mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada, la cual una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.²
- **StormUser:** es el módulo local que permite diligenciar o cargar estructuras de información generadas en Excel para luego ser cargada en el módulo STORMWEB.³
- **Stormweb:** es el módulo WEB que permite cargar la información del archivo generado en el STORMUSER al sistema SIVICOF (BD), además de consultar la información.⁴
- **Str:** extensión del archivo que se genera al realizar el proceso en STORMUSER.
- **Str.firm:** extensión del archivo firmado digitalmente.
- **Sujeto de control:** entiéndase por sujeto de control cualquier entidad pública, persona jurídica o natural privada que maneje recursos o bienes del estado.

Siglas

- **OCI:** Oficina de Control Interno
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno
- **SIVICOF:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

3.1. RESPONSABILIDAD DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA

- El Representante Legal de la Secretaría de Gobierno como sujeto de vigilancia y control fiscal, es el responsable de rendir cuenta sobre su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y de resultados, tal como lo establece la Resolución 002 de 2022 de la Contraloría de Bogotá:

Artículo 9. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Son responsables de rendir cuenta sobre su gestión legal, financiera, operativa, ambiental y de resultados a la Contraloría de Bogotá, D.C. el Jefe o el representante legal de la entidad u organismo público, tanto del sector central como descentralizado, o quien haga sus veces, el Curador Urbano, el Rector de la Institución Educativa que administre el fondo de servicios educativos, el Alcalde Local, el Liquidador, el Gerente de Subred Integrada de Servicios de Salud, los Representantes de las demás Entidades Públicas Distritales, los Representantes de las Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública.

² Contraloría de Bogotá.

³ Presentación SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.

⁴ Ibid.

**Manual para la presentación de información a la
Contraloría de Bogotá a través del Sistema de
Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central**

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

mixtas que administren bienes o recursos del Distrito o que tengan origen en él y el particular y/o entidad de carácter privado, Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal.

- El Representante Legal debe certificar la veracidad de la información registrada en cada informe, mediante la respectiva firma digital.
- El Despacho designará al responsable del manejo del aplicativo para la transmisión de la información al ente de Control quien reportará la información aportada por las áreas, que para el caso es la Oficina de Control Interno.
- Todos los formatos y documentos electrónicos deben ir firmados digitalmente por el representante legal por lo tanto la adquisición de la firma debe realizarse con una entidad certificadora abierta del país que se encuentre acreditada por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- Las dependencias generadoras de la información son los responsables de la calidad de la información que se produzca, constituyéndose en garante de lo transmitidos en SIVICOF, en cuanto a su coherencia, integridad, oportunidad y veracidad; en caso contrario podría verse expuesto a la imposición de sanciones, lo anterior conlleva a que, antes de diligenciar los formatos y documentos, se verifique que la información esté actualizada y corresponda a la realidad de la entidad y lo requerido por la Contraloría de Bogotá.
- La Oficina de Control Interno apoya el proceso brindando alertas en las fases de preparación y rendición, consolidación de información y transmisión, las cuales no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación teniendo en cuenta que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos de la información a transmitirse son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de esta.

3.2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE SIVICOF

3.2.1. Ingreso a SIVICOF

El siguiente enlace permite a los sujetos de control acceder al SIVICOF para efectos de reportar las cuentas mensuales, anuales y ocasionales <http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/>

En el siguiente enlace se puede ubicar en la página web de la Contraloría de Bogotá, el lugar donde se encuentran las comunicaciones, reglamentación, formatos e instructivos de cada tipo de informe y demás documentos e información para la rendición de la cuenta <https://portal1.contraloriabogota.gov.co/rendicioncuentas>

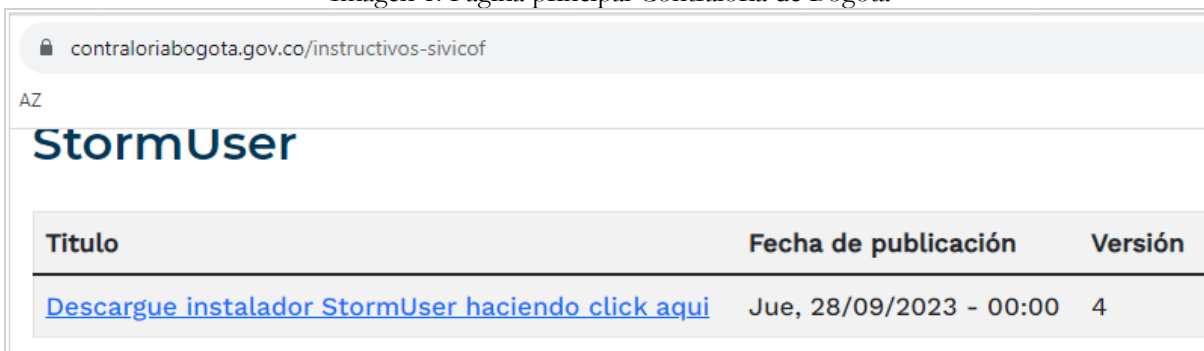
3.2.2. Instalación STORMUSER

El STORMUSER es el aplicativo que contiene el módulo de diligenciamiento, el cual permite cargar estructuras de información generadas en Excel, para la posterior rendición de las cuentas, por lo cual es importante contar con su instalación por parte de la Dirección de Tecnologías e Información, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Ingresar a la página de la Contraloría de Bogotá, al enlace:
<https://www.contraloriabogota.gov.co/instructivos-sivicof>
- b. Ubicar el área del stormuser y debajo de la palabra “Título”
- c. Ingresar al link “[Descargue instalador StormUser haciendo click aquí](#)”

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Imagen 1. Página principal Contraloría de Bogotá



d. Descargar USER.

Imagen 2. Página principal Contraloría de Bogotá - Instalación modulo



e. Verificar tener instalado JAVA según requerimiento del aplicativo.

Imagen 3. Icono Java



f. Dar clic en EJECUTAR. Digitar código entidad y aceptar.

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

Imagen 4. Aplicativo STORMUSER Ingreso



3.2.3. Validar acceso al módulo STORMWEB

Para validar el acceso al módulo STORMWEB se debe contar con un código de usuario y la contraseña correspondiente al mismo, el cual es asignado a la Entidad por la Contraloría de Bogotá teniendo en cuenta que:

- El código de usuario es el mismo utilizado en el módulo STORM USER.
- En el campo contraseña, es la “clave secreta” o propia de la entidad.

El manejo del usuario y la contraseña estará a cargo de la persona designada por el representante legal para la transmisión de la información a través de SIVICOF.

El botón “Ingresar” inicia el proceso de autenticación, en caso de ser exitoso, se tiene acceso a las opciones internas del módulo.

Imagen 5. Ingreso aplicativo SIVICOF



Este módulo permite:

- Realizar envío de formularios y documentos electrónicos.
- Verificar validaciones de archivos cargados.
- Consultar autorizaciones aprobadas por el ente de control.
- Actualizar datos de la entidad (Usuario).
- Generar reportes.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

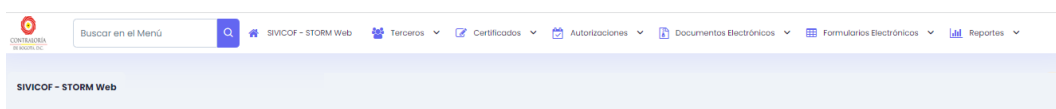
Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- Generar certificados de la cuenta.

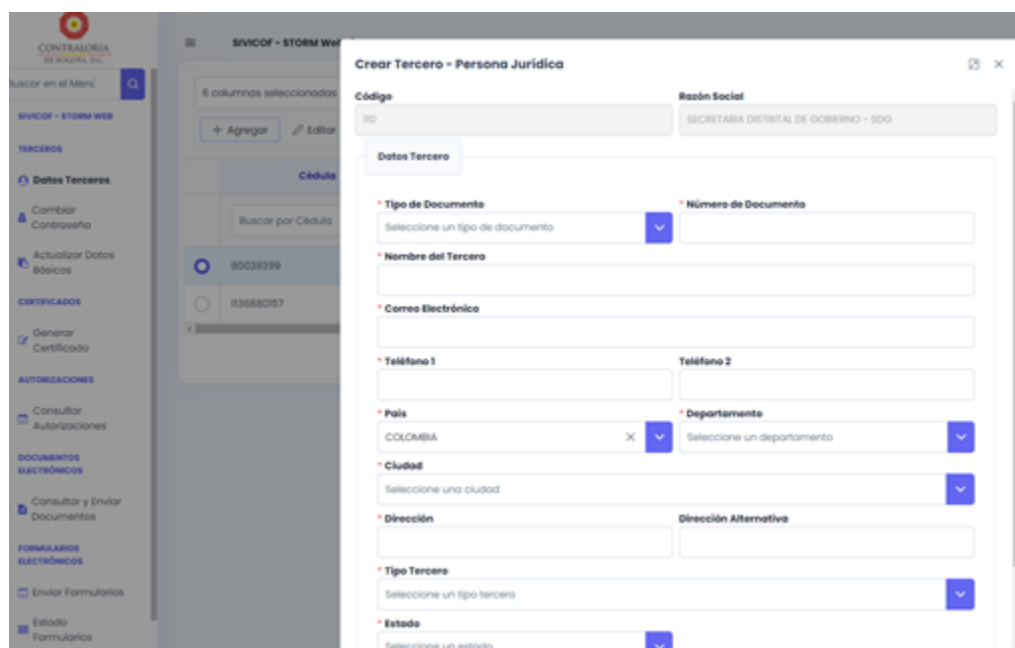
Imagen 6. Panel principal aplicativo SIVICOF



Una vez instalado el STORMUSER y validado el acceso a la STORMWEB, la persona encargada puede realizar el cargue de la información de la rendición de las cuentas de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría de Bogotá.

- Datos de Usuario: Esta opción permite modificar los datos mediante los cuales el supervisado se identifica ante la entidad supervisada.
- Cambiar contraseña: Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente, digitar la nueva contraseña y en el segundo cuadro de texto, en el campo “Confirmar contraseña”, debe ingresarse la misma línea de caracteres, confirmando la anterior. Haga clic en el botón Enviar para confirmar la transacción.
- Crear Tercero: Permite crear, editar o actualizar el Representante Legal, se llena el formulario y click en enviar.

Imagen 7. Panel principal aplicativo SIVICOF



Manual para la presentación de información a la
Contraloría de Bogotá a través del Sistema de
Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

3.3. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN SIVICOF

3.3.1. Solicitar la información

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es la dependencia encargada de solicitar a las áreas responsables la información para realizar el reporte de las cuentas mensual, anual o periódicas, según los términos y condiciones que establezca la Contraloría de Bogotá.

Los tiempos para el reporte y consolidación de los diferentes informes y documentos a reportar por la entidad ante la Contraloría de Bogotá a través del aplicativo SIVICOF son los estipulados en la Resolución vigente *“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”*. En este orden, las áreas fuente de la SDG deberán cumplir con los tiempos establecidos por la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.

3.3.2. Generar informes

Los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Jefes de Oficinas Asesoras son los responsables de entregar la información validada de tal forma que sea precisa, correcta, veraz, oportuna y completa en los tiempos establecidos y comunicados por la Oficina de Control Interno.

Esta información debe ser entregada en los formatos y los parámetros establecidos por el ente de control. El contenido y veracidad de la información reportada es responsabilidad de la dependencia en donde se origina o gestiona.

Los formatos electrónicos “CB” deben ser objeto de una validación por parte del área generadora de la información, mediante el aplicativo STORMUSER de la Contraloría de Bogotá, D.C., de la cual enviará captura de pantalla, en el correo de envío de información a la Oficina de Control Interno.

3.3.3. Preparación, validación y consolidación de la información

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 por la Contraloría de Bogotá 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.

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, 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.

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

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.

3.3.4. Recopilación de la información

La Oficina de Control Interno o quien se designe por el Despacho recopila la información enviada por los responsables y valida nuevamente la información de los formatos electrónicos presentados mediante el aplicativo STORMUSER de la Contraloría de Bogotá, D.C. Si se presentan errores, la Oficina de Control Interno o quien se designe por el Despacho solicita el ajuste al responsable por medio de correo electrónico y este a su vez remite ajustado lo más pronto posible el informe para el cargue correspondiente. Esta operación se realiza cuantas veces sea necesario, hasta que el informe no presente errores de validación al ser procesado en el aplicativo de la Contraloría.

En caso de devoluciones reiteradas, la OCI o quien se designe por el Despacho puede realizar mesas de trabajo con los involucrados con el fin de revisar los inconvenientes y lograr su subsanación. En desarrollo del rol de relacionamiento con los entes de control, la Oficina de Control Interno realiza las alertas preventivas correspondientes frente a los reportes de la información a la Contraloría de Bogotá.

3.3.5. Firmar los archivos

Una vez las dependencias han diligenciado los informes en los formatos establecidos y estos sean validados mediante el aplicativo StormUse los archivos en formato *.str, se procede a coordinar con el Despacho de la SDG la firma digital del(la) Secretario(a). Una vez firmados digitalmente cada uno de los formatos CB y los documentos CBN. 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 el área o persona encargada remite los archivos a la OCI en formato *.str.p7z, o: *.str.firm, según el caso, para el cargue en SIVICOF.

En todos los casos, este correo electrónico se remite al Secretario con copia a los delegados por este para el trámite correspondiente.

3.3.6. Cargar archivos

Una vez firmados los archivos y/o formatos, la Oficina de Control Interno o quien se designe por el Despacho procesará y/o radicará ante el ente de control, mediante el STORMWEB del sistema de vigilancia y control fiscal (SIVICOF) de la Contraloría de Bogotá D.C, en debida forma y dentro de los términos establecidos por la norma, los diferentes informes para la rendición de las cuentas en cada uno de los períodos y a su vez validar que cada cargue se ha realizado de manera exitosa.

Para esta actividad se debe ingresar a la página de la Contraloría de Bogotá.

**Manual para la presentación de información a la
 Contraloría de Bogotá a través del Sistema de
 Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central**

Versión: 01

Vigencia desde:
 30 de mayo de 2024

Imagen 8. Página principal Contraloría de Bogotá ingreso SIVICOF



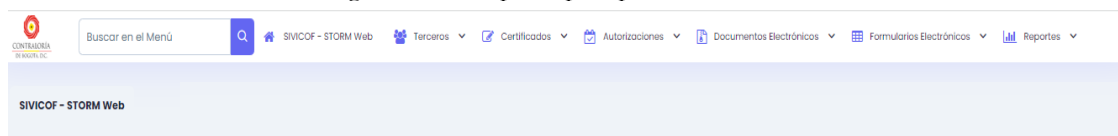
En caso de que haya Procesado con Error, informará y remitirá a la dependencia responsable, junto con el “Archivo de respuesta”, para que conozca la(s) razón(es) de su rechazo, corrija y surta de nuevo el trámite indicado en el presente instructivo para la transmisión y rendición correspondiente

3.3.6.1. Reporte de formularios electrónicos CB

En la parte superior derecha del aplicativo, se encuentra ubicada el área de navegación, la cual facilita el cargue y consulta, tanto de documentos, como de los usuarios registrados.

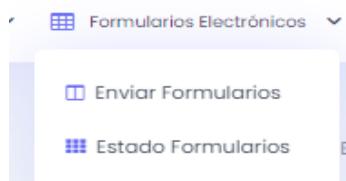
A continuación, se presenta una imagen del área de navegación.

Imagen 9. Panel principal aplicativo SIVICOF



La opción formularios electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación STORMUSER, estas son *enviar* y *verificar estado*.

Imagen 10. Opciones formulario electrónico aplicativo SIVICOF



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

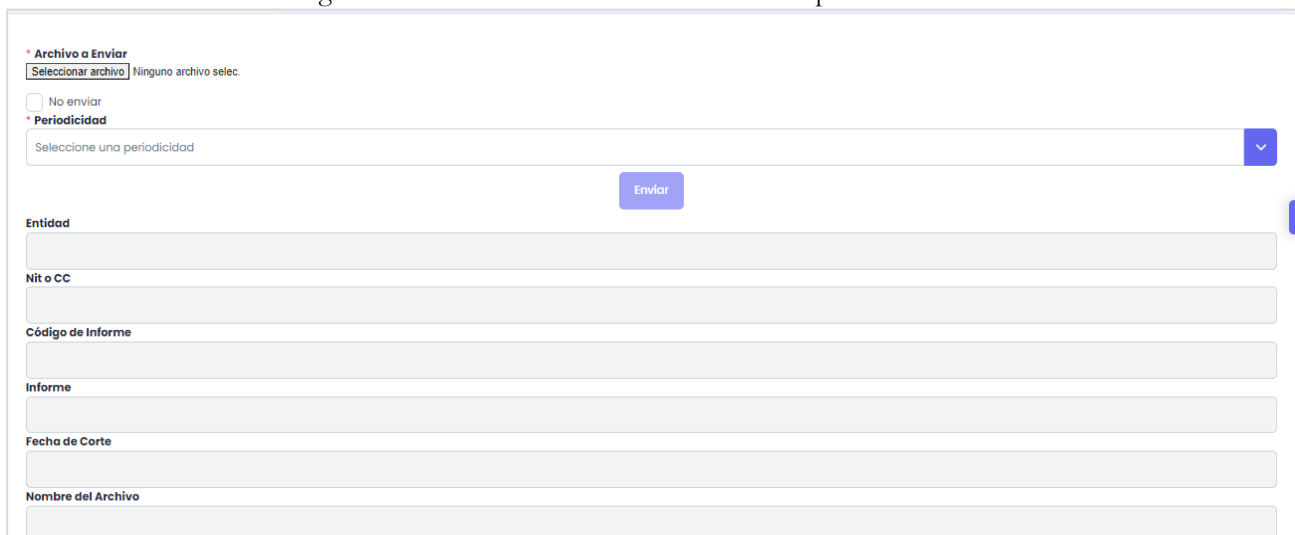
Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- **Enviar formularios**

La tarea “Enviar formularios” permite enviar los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad. Para realizar el envío, primero se debe realizar la verificación de autorización de envío, para ello debe indicar en el área de trabajo la periodicidad, posteriormente seleccionar el archivo a verificar pulsando en el botón ‘Seleccionar archivo’.

Imagen 11. Verificación autorización de envío aplicativo SIVICOF.



Seleccione el archivo .firm para ser enviado.

Imagen 12. Búsqueda del archivo .firm

Nombre	Estado	Tipo
 50_000000110_20240131.xml.firm		Archivo FIRM
 50_000000110_20240229 (1).str.firm		Archivo FIRM
 cbn-1093 frimado febrero 2024.pdf.firm		Archivo FIRM

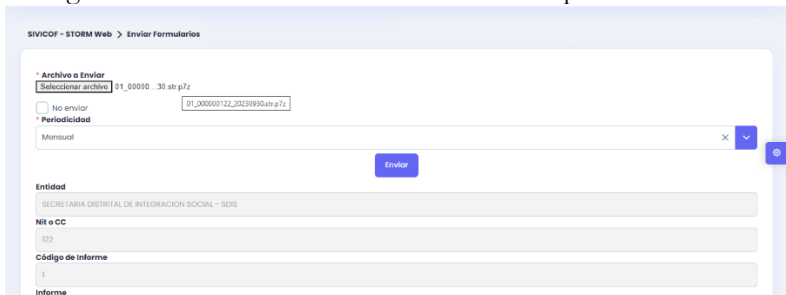
Una vez ubicado el documento, al hacer clic sobre el mismo el aplicativo muestra el nombre del archivo, listo para recibir el comando de enviar.

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

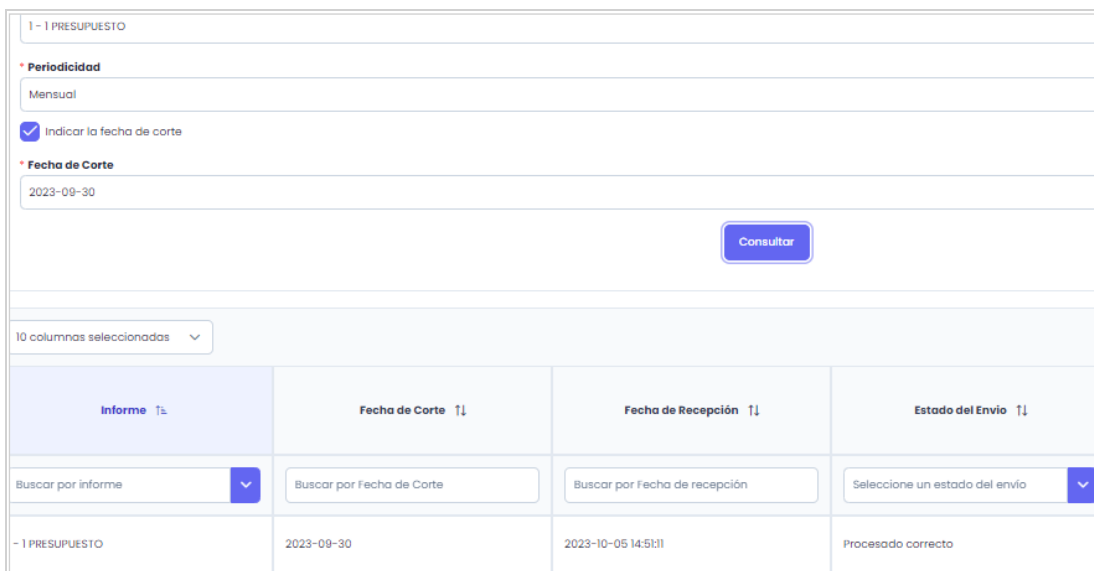
Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

Imagen 13. Verificación autorización de envío aplicativo SIVICOF



Al pulsar en el botón ‘Enviar’, el sistema de la plataforma SIVICOF WEBSTORM hace una validación de algunos datos del archivo, como, por ejemplo; que el nombre coincida con los datos que se pretenden enviar. En caso de no pasar la validación, la aplicación presenta el mensaje de error correspondiente. Si la validación es correcta, el envío del archivo se da de forma exitosa.

Imagen 14. Aplicativo SIVICOF Validación y envío de información



Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío
1 PRESUPUESTO	2023-09-30	2023-10-05 14:51:11	Procesado correcto

Después de este envío, se puede consultar en la plataforma como se indica a continuación.

- Estado formularios**

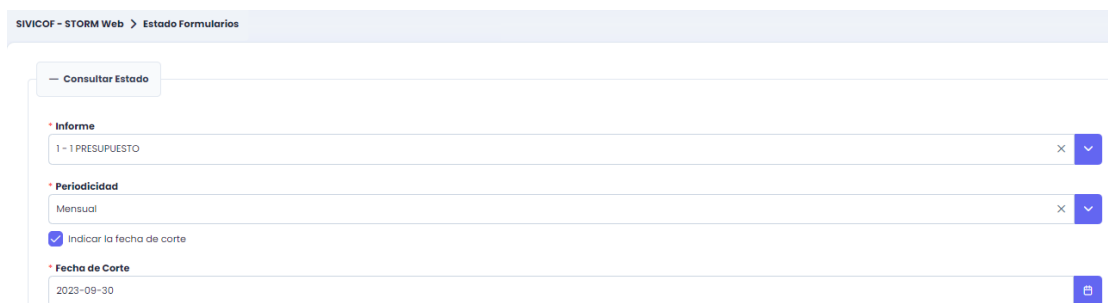
Esta opción permite saber si el archivo fue procesado sin inconvenientes. Para ello el usuario ingresar por ‘Estado formularios’ de la opción ‘Formularios Electrónicos’. En el área de trabajo inicial se debe indicar el informe y la periodicidad, donde se despliega la información sobre los informes que fueron enviados en la periodicidad seleccionada.

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

Imagen 15. Aplicativo SIVICOF verificar estado.



Es posible seleccionar una fecha de corte específica mediante la opción de 'Indicar Fecha de corte', para verificar únicamente el estado del informe enviado para la fecha y periodicidad indicada.

La siguiente imagen es un ejemplo de la vista como se muestra el estado de un envío realizado.

Imagen 16. Aplicativo SIVICOF estado de envíos

Informe ↑	Fecha de Corte ↑↓	Fecha de Recepción ↑↓	Estado del Envío ↑↓
Buscar por informe	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por Fecha de recepción	Seleccione un estado del e
1 - 1 PRESUPUESTO	2023-09-30	2023-10-05 14:51:11	Procesado correcto
2 - 2 DEUDA_PUBICA	2023-09-30	2023-10-02 07:30:31	Procesado correcto
3 - 3 INVERSIONES	2023-09-30	2023-10-07 19:26:00	Procesado correcto
54 - 54 PRESUPUESTO - BOGDATA	2023-09-30	2023-10-12 17:56:17	Procesado correcto
8 - 8 GESTION Y RESULTADOS	2023-09-30	2023-10-07 19:30:21	Procesado correcto

La información desplegada sobre los diferentes informes transmitidos se divide en columnas. Las columnas "Informe", "Fecha de corte" y "Archivo enviado" indican los datos básicos del informe que fue enviado, adicionalmente, esta última permite descargar dicho archivo. La columna "Fecha de Recepción" indica el día y la hora en que el servidor recibió el archivo.

La columna "Estado del envío" indica lo que está sucediendo en el momento de la consulta respecto a los formatos electrónicos del informe enviado. Las opciones de descargar archivo claro y descargar archivo firmado, presentan vínculo siempre y cuando el archivo recibido haya sido firmado digitalmente.

La plataforma cuenta con los siguientes cuatro (4) estados de procesamiento:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- 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 cuenta con el resultado del proceso de validación: aceptado o rechazado.
- Procesado con Error. Indica que ya terminó el proceso de validación y esta no fue satisfactoria. Es 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 que el proceso de validación fue satisfactorio.

La columna “Archivo de respuesta” permite abrir el archivo que genera el servidor al terminar el proceso de validación y conocer más detalles acerca del proceso respecto a ese archivo específicamente. Solo se puede acceder al archivo de respuesta cuando el proceso de validación ha terminado, esto significa, para los estados “Procesado con Error” y “Procesado Exitosamente”.

Imagen 17. Aplicativo SIVICOF Archivo de respuesta validación



En los casos en que se errores en el procesamiento, se enviará la captura de pantalla o copia del “archivo respuesta” a las áreas responsables, generadoras de la información, para que sean corregidos a la mayor brevedad posible. En caso de no identificar el fallo o de imposibilidad de corregir, se debe dar aviso inmediato a la Oficina de Control Interno o el delegado por el Despacho, indicando las razones claras, con el fin de canalizar la situación, a través del soporte técnico de SIVICOF.

3.3.6.2. Reporte de documentos electrónicos CBN

La opción “Documentos electrónicos” permite desarrollar las tareas relacionadas con los documentos adicionales que no requieren validación por medio del servidor y que no son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación STORM-USER.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

Imagen 18. Opciones documentos electrónico aplicativo SIVICOF

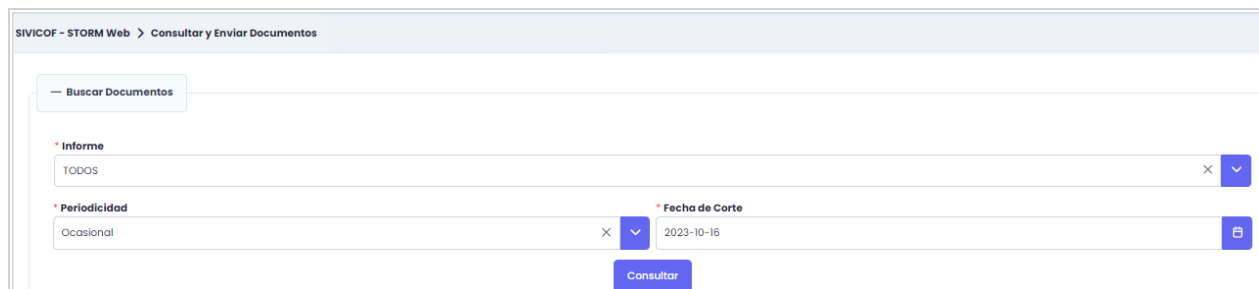


- **Enviar documentos electrónicos**

La opción enviar documentos electrónicos, permite remitir los documentos CBN (distintos a archivos STR) correspondientes a las modalidades o informes solicitados, así:

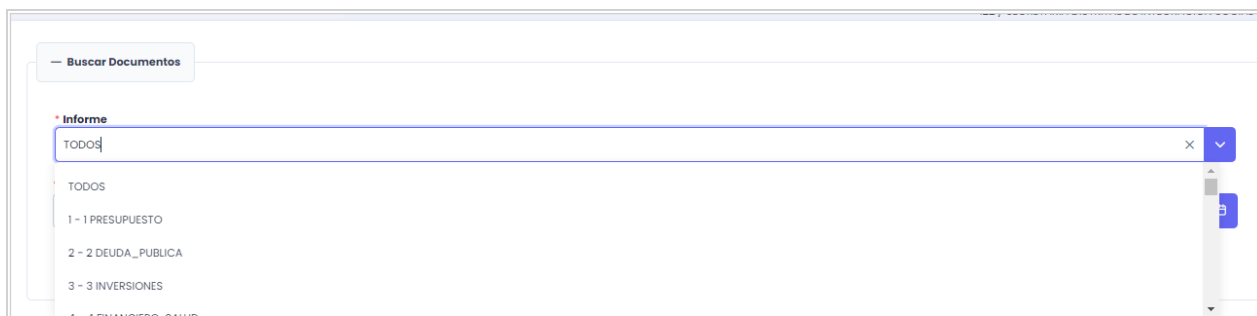
- Seleccione la opción “Enviar” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos; informe al cual está asociado el documento que se radica, la periodicidad y fecha de corte a la cual corresponde el documento.

Imagen 19. Aplicativo SIVICOF opción seleccionar informe



- Pulse el botón Consultar, se despliega una tabla con los documentos electrónicos que pueden ser enviados.

Imagen 20. Aplicativo SIVICOF estado de documentos electrónicos



Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- Seleccione el documento que va a enviar. Un documento electrónico debe corresponder a un único archivo. El nombre de cada archivo no puede exceder de 50 caracteres.
- Pulse el botón “enviar”. El sistema realiza algunas validaciones y despliega un mensaje en caso de encontrar inconvenientes o confirma el envío exitoso.

Imagen 21. Aplicativo SIVICOF cargar archivo y envío

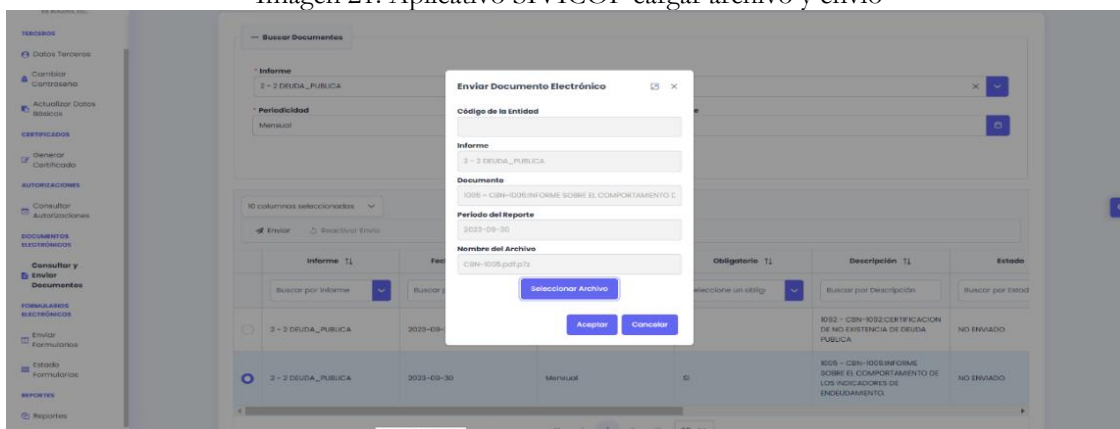
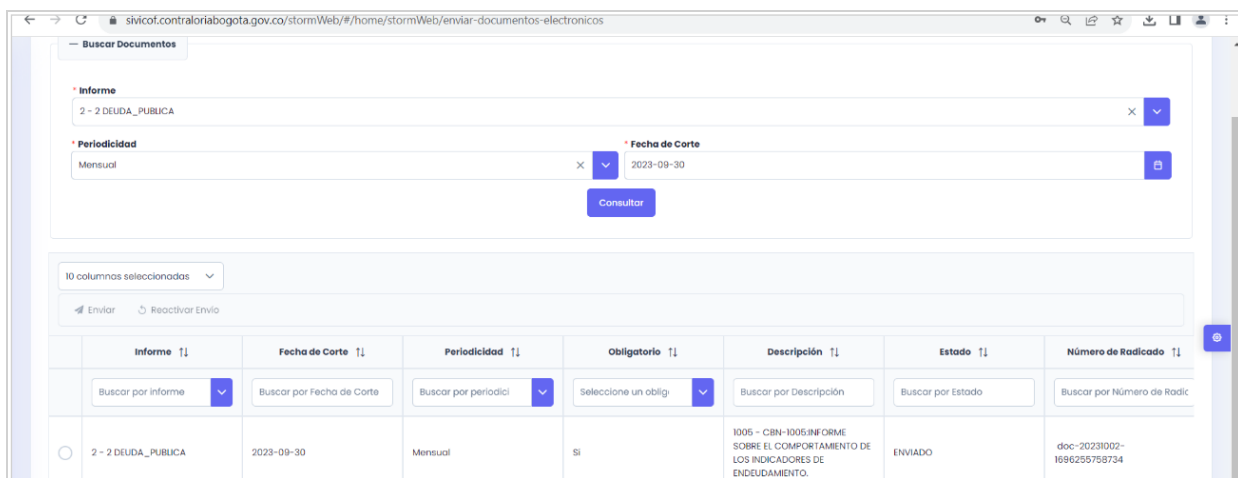


Imagen 22. Aplicativo SIVICOF mensaje de envío de informe



• Consultar documentos

Esta opción permite conocer el estado de los envíos de documentos electrónicos realizados por el módulo, si ya fue o no enviado y si ya fue o no radicado, de acuerdo con los siguientes pasos:

- Seleccione la opción “Consultar y Enviar Documentos” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos; informe al cual está asociado el documento que se desea consultar, periodicidad y fecha de corte a la cual corresponde el documento.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

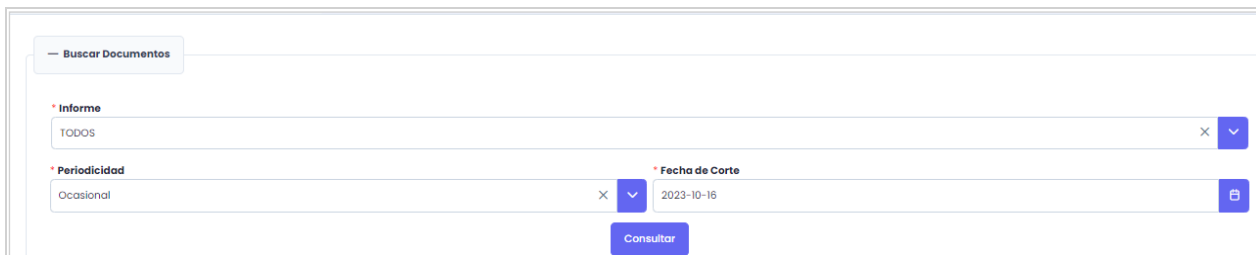
Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

- c. Dar clic en el botón consultar

Imagen 23. Aplicativo SIVICOF Verificar estado



En la tabla que se despliega puede conocer el estado del documento enviado, los estados que se pueden identificar son:

- El estado “No Enviado”, implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se puede recibir o no un envío para este documento.
- El estado “Enviado”, implica que ya se recibió un archivo para este documento y no se pueden recibir más archivos toda vez que está en espera de radicación.
- El estado “Radicado”, implica que ya se recibió un archivo para este documento, no se puede recibir más archivos para este documento, adicionalmente en la última columna se despliega el número de radicación asignado a este.

Imagen 24. Aplicativo SIVICOF estado documentos electrónicos

	Informe ↕	Fecha de Corte ↕	Periodicidad ↕	Obligatorio ↕	Descripción ↕	Estado ↕
	Buscar por informe ▼	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por periodicidad ▼	Seleccione un oblig ▼	Buscar por Descripción	Buscar por Estado
☐	1 - 1 PRESUPUESTO	2023-09-30	Mensual	Sí	1093 - CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	ENVIADO
☐	1 - 1 PRESUPUESTO	2023-09-30	Mensual	Sí	1001 - CBN-1001: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	ENVIADO

• Autorizaciones

Esta opción permite consultar que informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas, así;

- a. Seleccione la opción “Consultar Autorizaciones” haciendo clic sobre ella.

 Autorizaciones   Docu

 **Consultar Autorizaciones**

- Imagen 26. Aplicativo SIVICOF información consulta de autorizaciones

—

Buscar Autorizaciones

* Periodicidad

Mensual

X

▼

* Fecha de Corte

2023-09-30

🗓️

Consultar

7 columnas seleccionadas ▼

Estado 🔼	Informe 🔼	Fecha de Corte 🔼	Tipo de Autorización 🔼	Fecha de Autorización 🔼	Fecha Inicial 🔼
Seleccione un estado ▼	Seleccione un informe ▼	Buscar por Fecha de Corte	Seleccione un tipo ▼	Buscar por Fecha de Autoriz	Buscar por Fecha Inicial
No Recibido	50 CONTRATACION	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02
Recibido	54 PRESUPUESTO - BOGDATA	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02
Recibido	1 PRESUPUESTO	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02
Recibido	2 DEUDA_PUBLICA	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02
Recibido	3 INVERSIONES	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02
Recibido	8 GESTION Y RESULTADOS	2023-09-30	Transmisión	2023-09-29 12:30:23.0	2023-10-02

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

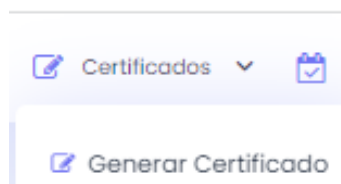
Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

3.3.7. Generar certificado

La Oficina de Control Interno o el área o persona que designe el despacho generará el certificado de recepción de información de SIVICOF, el cual da cuenta que los informes fueron cargados y aprobados en su totalidad en referencia a las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad, de manera exitosa a través del aplicativo SIVICOF. Una vez generado el certificado de SIVICOF, la OCI debe enviarlo por medio de correo electrónico a los responsables de la información, y solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en la página WEB de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El certificado de presentación de la cuenta que emite el sistema permite documentar cuando todos los informes y documentos electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta (fecha de corte – rendición).

Imagen 27. Aplicativo SIVICOF generar certificado



Esta opción permite generar los certificados cuando la cuenta está completa y consultar los certificados de cuentas enviadas previamente, así:

- Seleccione la opción “Generar Certificado” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: informe, periodicidad y fecha de corte para los cuales desea generar o consultar el certificado.
- Haga clic sobre el botón “Ver” si la cuenta no está completa se genera un mensaje indicando la imposibilidad de generar el certificado. Si la cuenta esta completa se genera una ventana emergente con un documento en PDF con la información del certificado.

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

Imagen 28. Certificado de Recepción de Información

CERTIFICADO DE RENDICIÓN			
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.			
FECHA DE GENERACIÓN: 2023/12/26 HORA DE GENERACIÓN: 11:34:36 CONSECUTIVO: 89999906112023-11-30			
DATOS SUJETO DE CONTROL			
RAZÓN SOCIAL: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG NIT: 899999061 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: JOSÁ? DAVID RIVEROS NAMEN			
PERÍODO DE RENDICIÓN:			
PERÍODO: Mensual FECHA DE CORTE: 2023-11-30			
MODALIDADES Y RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS			
Informe	Tipo	Nombre	Fecha
1 PRESUPUESTO	Formulario electrónico	CB-0003: EJECUCION CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA ANTERIOR	2023-12-07 12:04:56
	Documento electrónico	CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	2023-12-07 10:43:57
2 DEUDA_PUBLICA	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: La entidad no maneja deuda pública	2023-12-01 00:09:50
	Documento electrónico	CBN-1005: INFORME SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.	2023-12-01 00:08:53
	Documento electrónico	CBN-1092: CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE DEUDA PUBLICA	2023-12-01 00:08:27
3 INVERSIONES	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: La entidad no posee inversiones	2023-12-01 00:11:23
	Documento electrónico	CBN-0001: CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS DE TESORERIA, INV. FINAN...	2023-12-01 00:10:42
8 GESTION Y RESULTADOS	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: La entidad no maneja patrimonio autónomo ni encargo Fiduciario	2023-12-01 00:13:05
	Documento electrónico	CBN-1098: INFORME SOBRE EVOLUCION DE PATR. AUTON. O ENC. FIDUC.	2023-12-01 00:12:01
50 CONTRATACION	Formulario electrónico	CB-0014: PRESUPUESTO	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0017: PAGOS	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0016: NOVEDADES CONTRACTUALES	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0015: MODIFICACION CONTRACTUAL	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0013: LOCALIZACION	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0012: CONTRACTUAL	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0011: CONTRATISTAS	2023-12-22 16:35:07
	Formulario electrónico	CB-0019: INTERVENTORIA	2023-12-22 16:35:07
La Contraloría de Bogotá confirma y acepta la rendición de la Rendición de la cuenta			

Manual para la presentación de información a la Contraloría de Bogotá a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal SIVICOF – Nivel Central

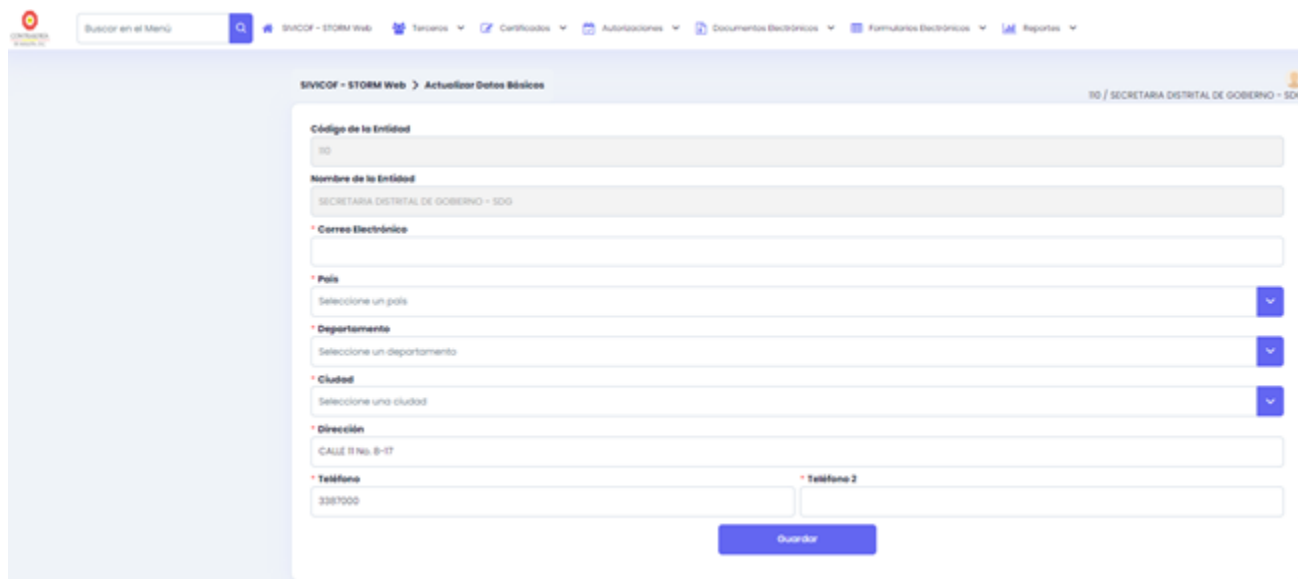
Versión: 01

Vigencia desde:
30 de mayo de 2024

3.3.8. Actualizar representante legal y datos básicos

La opción actualizar representante legal permite modificar y actualizar los datos del representante legal que haya sido registrado. Para actualizar estos datos, cuando se requiera, se debe ubicar el curso sobre el campo que va a modificar, realizar la modificación y presionar el botón “Enviar”.

Imagen 29. Aplicativo SIVICOF actualizar datos



The screenshot displays the 'Actualizar Datos Básicos' (Update Basic Data) form within the SIVICOF - STORM Web application. The form is titled 'SIVICOF - STORM Web > Actualizar Datos Básicos' and is associated with the user '10 / SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG'. The form fields include: 'Código de la Entidad' (Entity Code) with value '10', 'Nombre de la Entidad' (Entity Name) with value 'SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG', 'Correo Electrónico' (Email), 'País' (Country) with a dropdown menu, 'Departamento' (Department) with a dropdown menu, 'Ciudad' (City) with a dropdown menu, 'Dirección' (Address) with value 'CALLE 11 No. 8-17', 'Teléfono' (Phone) with value '3387000', and 'Teléfono 2' (Phone 2). A blue 'Enviar' (Send) button is located at the bottom right of the form.

La opción “Actualizar datos básicos”, permite a la entidad modificar o actualizar los datos de la empresa, todos los datos pueden ser modificados a excepción del Login.

3.3.9. Solicitud de prórrogas reporte de cuenta

El representante legal de la Secretaría Distrital de Gobierno puede solicitar prórrogas para la rendición de la cuenta e informes en cualquiera de sus modalidades, a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF), con fundamento en fuerza mayor o caso fortuito, la solicitud debe presentarse con anterioridad no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha de vencimiento.

Esta solicitud es recibida en la Contraloría de Bogotá por el Director Técnico Sectorial respectivo, el cual tiene un plazo de dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recibo de la prórroga para resolverla, quien la puede negar u otorgar por un máximo de ocho (8) días hábiles.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
N/A	

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 002	2022	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	Todos

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			