

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 1 de 18

VERSIÓN: 4.0
FECHA: 30/01/2019

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. A TRAVÉS DE SIVICOF

De conformidad con lo mencionado en la Resolución Reglamentaria de rendición de cuenta vigente, la Contraloría de Bogotá D.C. pone a disposición de los Sujetos de Control, el presente instructivo que pretende orientar de manera general respecto a la presentación de la cuenta, de acuerdo con los diferentes tipos de información mencionados en la misma.

1. DILIGENCIAMIENTO

La información de la cuenta requerida por la Contraloría de Bogotá D.C. está clasificada en dos (2) componentes (FORMATOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR TIPO DE SUJETO DE CONTROL, PERIODICIDAD Y TIPO DE INFORME), así: formatos electrónicos y documentos electrónicos, los cuales deben ser elaborados y enviados a la entidad de la siguiente forma:

A. FORMATOS ELECTRÓNICOS

1. Instale el *MÓDULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF* (StormUser) siguiendo las instrucciones del **Capítulo de Instalación y Desinstalación** del manual correspondiente al mencionado módulo.

Nota: Recuerde verificar los requerimientos técnicos mínimos necesarios descritos en el manual para la instalación. Este módulo se instala una única vez y puede ser utilizado para elaborar posteriormente las diferentes cuentas.

2. Lea cuidadosamente antes de iniciar la operación del sistema el Manual del Usuario del MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF (StormUser).
3. Lea cuidadosamente antes de iniciar la elaboración de la cuenta Instructivos de Diligenciamiento de Formatos Electrónicos, allí encontrará la descripción detallada de cada uno de los datos solicitados.
4. Luego de realizar los pasos anteriores, está listo para iniciar el proceso de elaboración de los formatos electrónicos en el MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN DE SIVICOF (StormUser). La funcionalidad y operación de este módulo se encuentra en el Manual del Usuario del mencionado módulo, y que fue referido anteriormente, se recomienda seguir las instrucciones allí descritas y mantenerlo como un documento de consulta permanente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 2 de 18

5. Luego de digitar y validar la información, el MODULO DE DILIGENCIAMIENTO Y VALIDACIÓN (StormUser), genera un archivo con extensión .STR, el cual debe ser firmado y luego remitido a través la página en Internet de la Contraloría de Bogotá D.C., ingresando al MODULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET DE SIVICOF (StormWeb).

B. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La cuenta solicitada por la Contraloría de Bogotá, D.C. está constituida, además de los formatos electrónicos mencionados anteriormente, por documentos electrónicos, que pueden ser elaborados en diferentes herramientas informáticas.

Los documentos electrónicos aceptados por los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., son los siguientes:

TIPO DE ARCHIVO	EXTENSIÓN
Documento Portable (Acrobat)	.PDF
Microsoft Word	.DOC
Microsoft Excel	.XLS
Microsoft PowerPoint	.PPT
Archivos empaquetados y comprimidos	.ZIP

Para la elaboración y envío de los documentos electrónicos requeridos por la Contraloría de Bogotá, D.C., tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. Los documentos electrónicos están constituidos, por informes, estudios, análisis, explicaciones entre otros, los cuales son descritos Anexos B de la presente resolución.
2. Un documento electrónico puede estar constituido por diferentes archivos electrónicos (por ejemplo: archivos en procesador de palabra y/o hoja e cálculo), cuando esto suceda todos los archivos deberán ser empaquetados y comprimidos en uno solo (ver cuadro de tipo de archivos anterior), con el fin de remitirlo a la Entidad como un único documento electrónico.
3. Luego de elaborar los documentos electrónicos, estos deben ser remitidos a través la página en Internet de la Contraloría de Bogotá D.C., ingresando al MODULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET DE SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 3 de 18

4. Antes de enviar los documentos electrónicos mencionados en el punto anterior, lea cuidadosamente el Manual del Usuario del MÓDULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET del sistema SIVICOF.

2. FIRMA DIGITAL

Todos los formatos y documentos electrónicos deben ir firmados digitalmente.

- a) Adquisición Firma Digital.

Esta la adquiere el Sujeto de Control con una entidad Certificadora abierta del país que se encuentre acreditada por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).

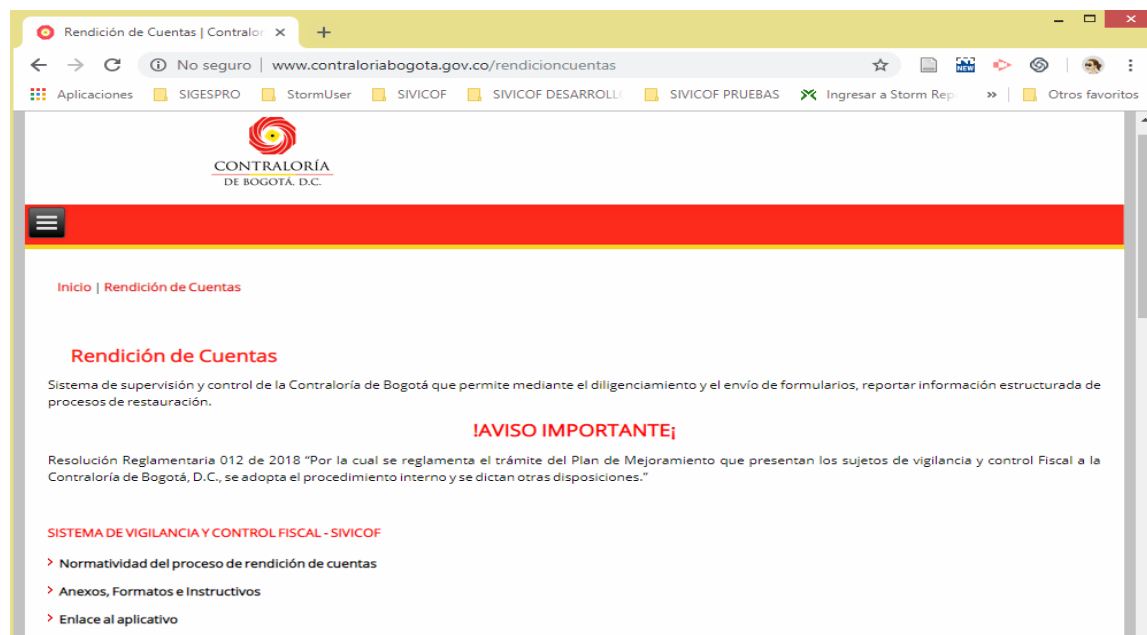
- b) Firma de los formatos y documentos.

El procedimiento para la firma de los formatos y/o documentos electrónicos es propio de la entidad certificadora, quienes deben explicar este para firmar dichos formatos y/o documentos, en el sistema SIVICOF ya deben estar firmados para poder subirlos al sistema.

3. ENVÍO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

- a) Acceder al Módulo Storm Web bien sea por la página de la Contraloría www.contraloriabogota.gov.co y haciendo clic sobre el botón “Rendición de cuentas de nuestro sistema de control” o directamente a través de la ruta <http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb>.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 4 de 18



b) Selecciona la opción de Enlace al aplicativo

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 5 de 18



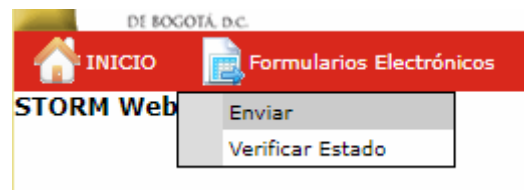
c) Ingresar el usuario y contraseña asignados y click en el botón de Entrar.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 6 de 18



El sistema posee las siguientes opciones:

- **Formularios Electrónicos:** Permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación 'STORM-USER'. Posee dos opciones Enviar y Verificar Estado.

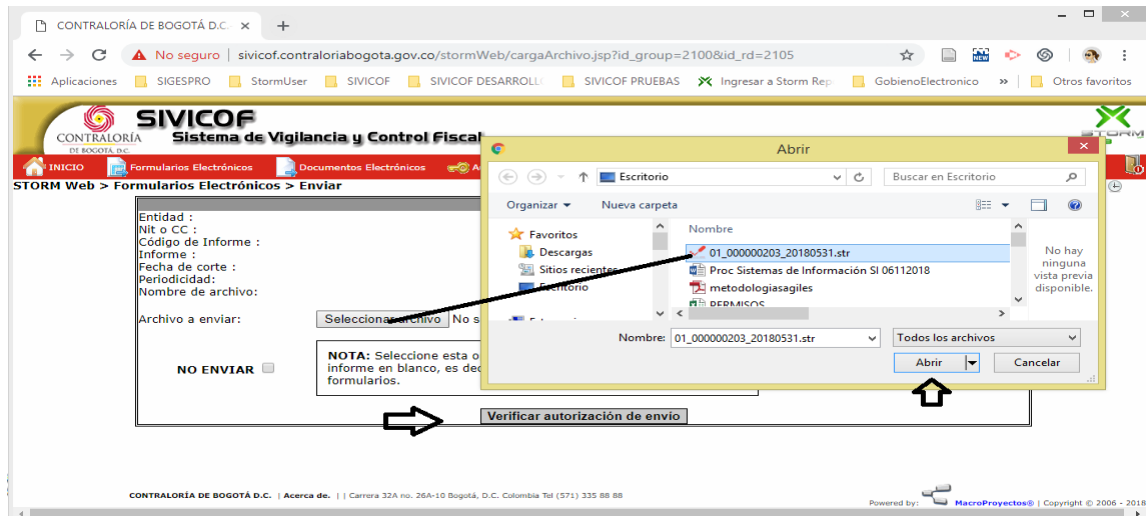


➤ **Enviar**

La tarea *enviar formularios electrónicos* permite enviar hacia la Entidad de Supervisión los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 7 de 18

Para realizar el envío, seleccionar el archivo (str firmado) e informe pulsando el botón 'Seleccionar archivo', Abrir y verificar autorización de envío.



Al pulsar en el botón 'Verificar autorización de envío' se hace una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo que su nombre coincida con los datos que se pretenden enviar, que la autorización del informe exista.

En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.



Luego click en el botón de Enviar y al enviar se confirma que la transacción de envío fue exitosa.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 8 de 18

➤ Verificar Estado

Por la opción Verificar estado se puede consultar el estado de procesamiento del archivo, seleccione el informe, periodicidad y/o fecha de corte, click en el botón de Consultar.

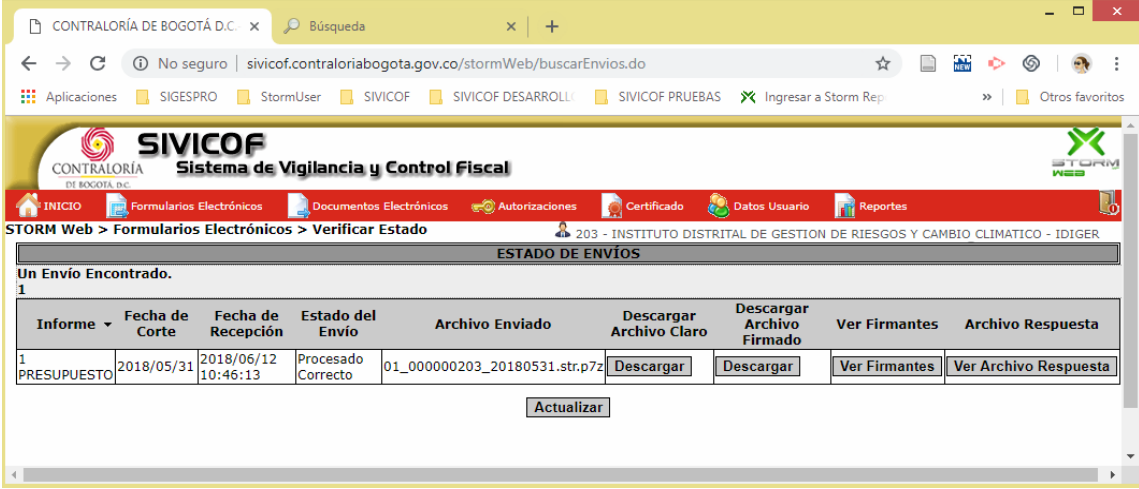


El sistema mostrara el estado del envío, los siguientes son los 4 (cuatro) estados de procesamiento que existen:

- **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.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 9 de 18

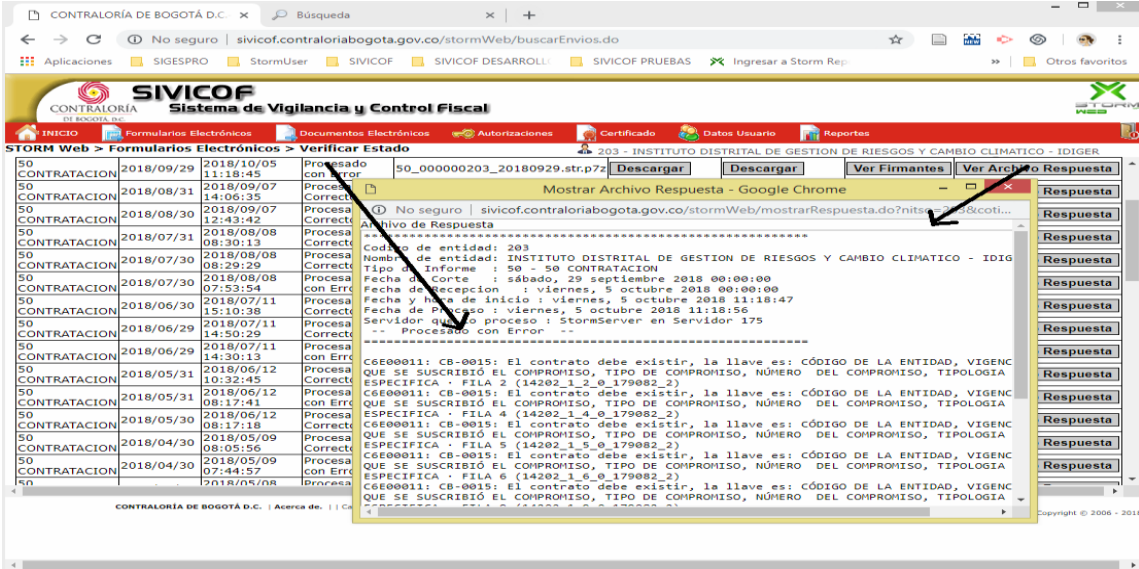
- **Ejemplo de Procesado Correcto**



The screenshot shows the SIVICOF web interface. The user is logged in as 'StormUser'. The page title is 'STORM Web > Formularios Electrónicos > Verificar Estado'. The main content area shows 'Un Envío Encontrado.' with a table of submissions. The first submission is 'PRESUPUESTO' with a status of 'Procesado Correcto'. The table has columns for 'Informe', 'Fecha de Corte', 'Fecha de Recepción', 'Estado del Envío', 'Archivo Enviado', 'Descargar Archivo Claro', 'Descargar Archivo Firmado', 'Ver Firmantes', and 'Archivo Respuesta'. The 'Estado del Envío' column shows 'Procesado Correcto'. The 'Archivo Enviado' column shows '01_000000203_20180531.str.p7z'. The 'Ver Firmantes' and 'Ver Archivo Respuesta' buttons are visible.

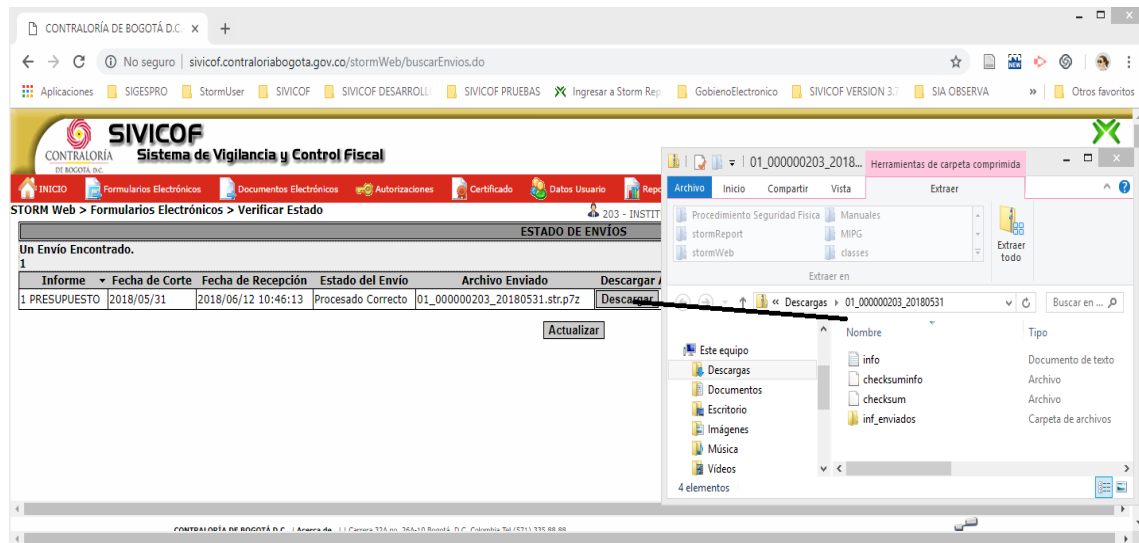
- **Ejemplo de Procesado con error**

Si el archivo esta en Procesado con error, hacer click en la opción de “Ver Archivo Respuesta”, la cual mostrar el detalle del error que se presentó (formato, fila y descripción del error).

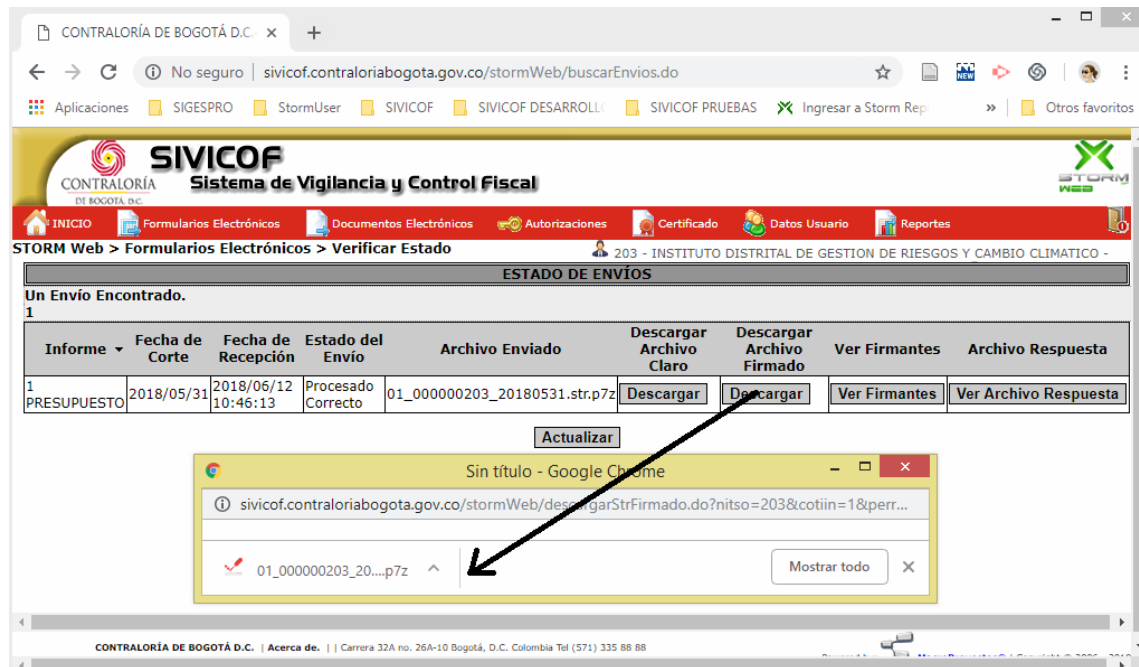


The screenshot shows the SIVICOF web interface with a submission in error. The table shows a submission with the status 'Procesado con Error'. The 'Ver Archivo Respuesta' button is highlighted. A pop-up window titled 'Mostrar Archivo Respuesta - Google Chrome' is open, displaying the error details. The error message is: 'C6E00011: CB-0015: El contrato debe existir, la llave es: CÓDIGO DE LA ENTIDAD, VIGENCIA QUE SE SUSCRIBIÓ EL COMPROMISO, TIPO DE COMPROMISO, NÚMERO DEL COMPROMISO, TIPOLOGÍA ESPECÍFICA - FILA 2 (14202_1_9_179082_2)'. The error details are displayed in a table with columns for 'Formato', 'Fila', and 'Descripción del error'.

- **Permite descargar el archivo claro (str)**

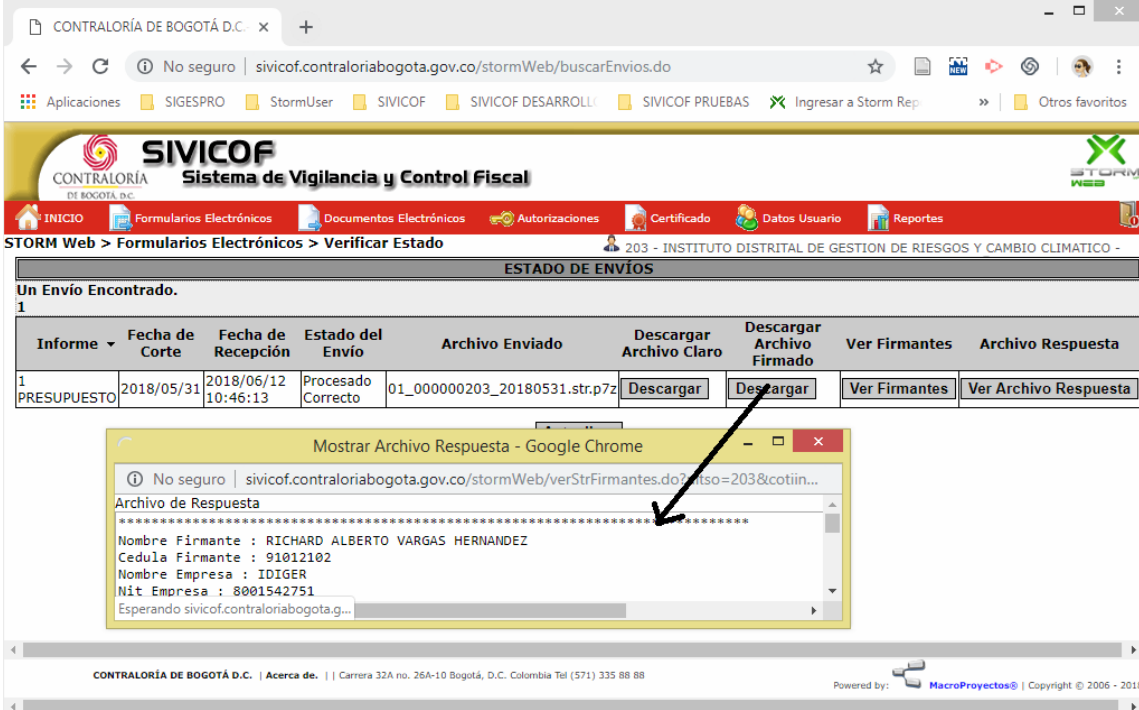


- Permite también descargar el archivo firmado



	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 11 de 18

- Ver los firmantes del archivo



ESTADO DE ENVÍOS

Un Envío Encontrado.

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivo Respuesta
1 PRESUPUESTO	2018/05/31	2018/06/12 10:46:13	Procesado Correcto	01_000000203_20180531.str.p7z	Descargar	Descargar	Ver Firmantes	Ver Archivo Respuesta

Mostrar Archivo Respuesta - Google Chrome

Archivo de Respuesta

Nombre Firmante : RICHARD ALBERTO VARGAS HERNANDEZ
Cedula Firmante : 91012102
Nombre Empresa : IDIGER
Nit Empresa : 8001542751
Esperando sivicof.contraloriabogota.g...

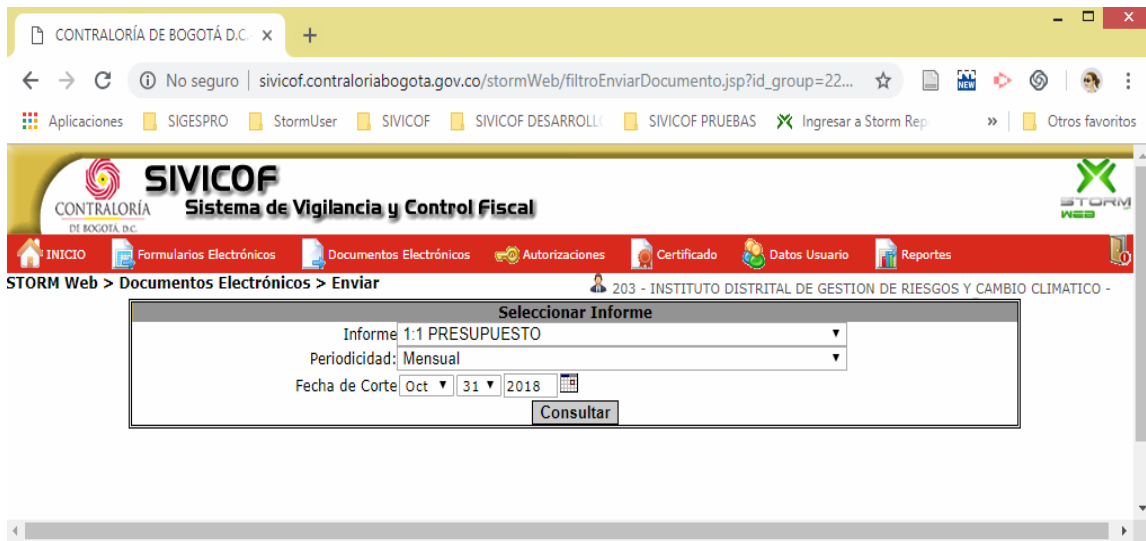
➤ Documentos Electrónicos:

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**.

✓ Enviar

La opción *enviar* documentos electrónicos permite remitir hacia la Entidad de Supervisión, los documentos (distintos a archivos STR) correspondientes a las modalidades o informes solicitados.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 12 de 18



The screenshot shows the SIVICOF web application interface. The breadcrumb trail is "STORM Web > Documentos Electrónicos > Enviar". The user is logged in as "203 - INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO". The "Seleccionar Informe" form is displayed with the following fields:

- Informe: 1:1 PRESUPUESTO
- Periodicidad: Mensual
- Fecha de Corte: Oct 31 2018
- Consultar button

Selecciona el informe, periodicidad y fecha de corte y click en botón de Consultar, se desplegará una tabla con los documentos electrónicos que pueden ser enviados.

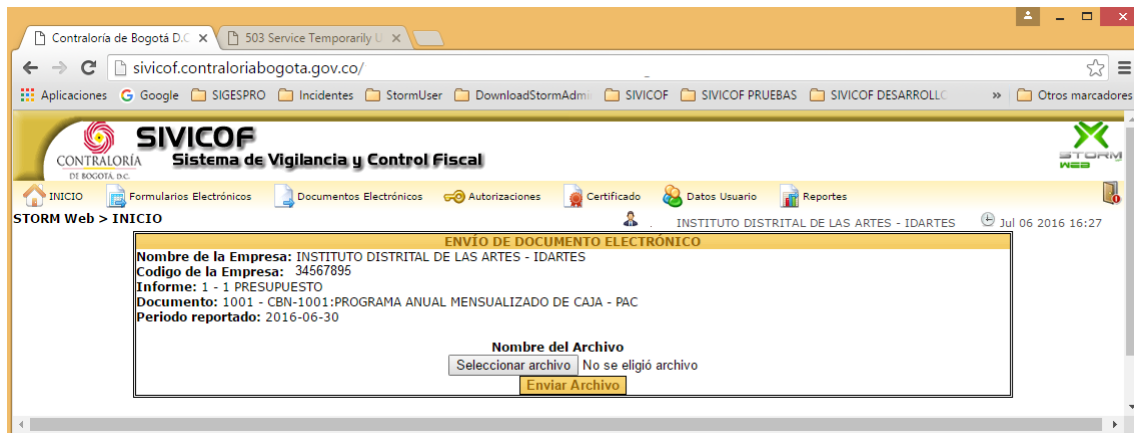


The screenshot shows the SIVICOF web application interface after clicking the "Consultar" button. The breadcrumb trail is "STORM Web > Documentos Electrónicos > Enviar". The user is logged in as "203 - INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO". The "Documentos Electrónicos" table is displayed with the following information:

- Informe: 1 - 1 PRESUPUESTO
- Periodicidad: 1 -
- Fecha de Corte: 2018-05-31
- ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- Seleccione el código del documento a enviar
- Table with 4 columns: Código, Descripción, Estado, Número de radicación
- Row 1: 1093 CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES, NO ENVIADO
- Opciones para Exportar: Excel | PDF

Para subir el documento dar click en el código de este.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 13 de 18



Le da click en la opción de Seleccionar archivo, lo selecciona, click en abrir y Enviar Archivo.

✓ Verificar Estado

Por la opción Verificar estado se puede consultar el estado de procesamiento del archivo, seleccione el informe, periodicidad y/o fecha de corte, click en el botón de Consultar.

El sistema mostrara el estado del envío, los siguientes son los 3 (tres) estados de procesamiento que existen:

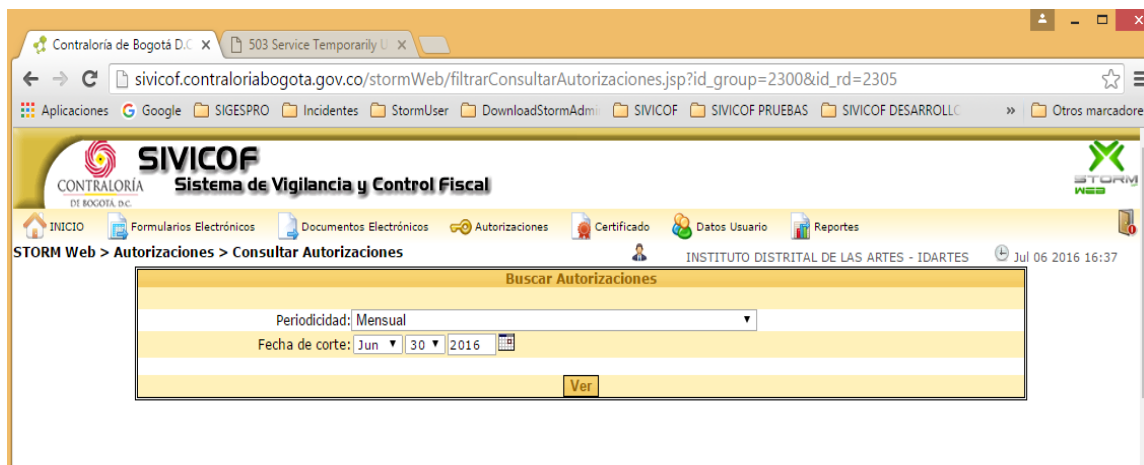
- ✓ **El estado No Enviado** implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para este documento.
- ✓ **El estado Enviado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, no se podrán recibir más archivos para este documento, está en espera de radicación
- ✓ **El estado Radicado** implica que ya se recibió un archivo para este documento, no se podrán recibir más archivos para este documento, adicionalmente en la última columna se desplegará el número de radicación asignado a este.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04
		Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13
		Versión: 10.0
		Página: 14 de 18



✓ **Autorizaciones:** Esta opción permite consultar que Informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizadas.

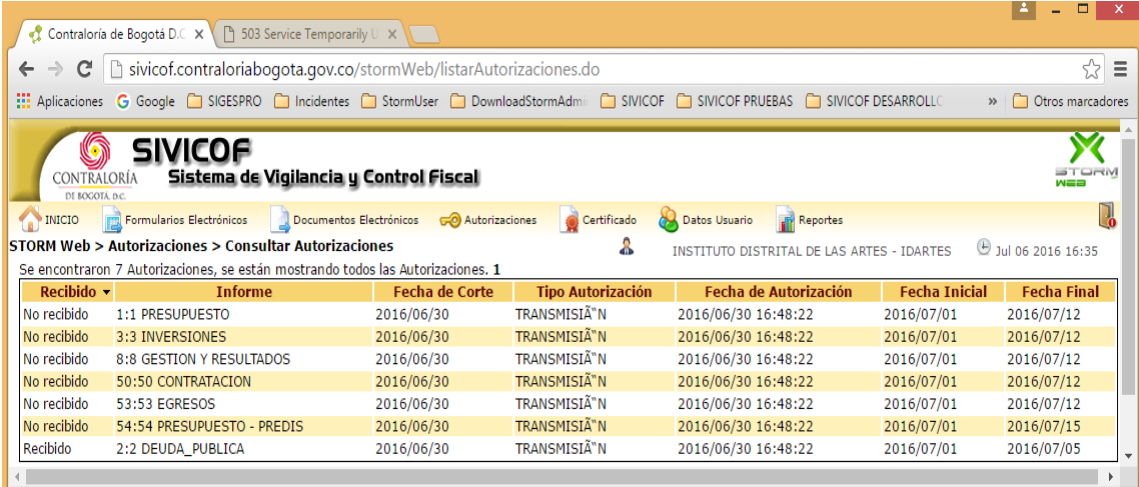
- Seleccione la opción “Consultar Autorizaciones” haciendo clic sobre ella.
- En el área que se despliega indique los datos de: Periodicidad y fecha de corte para los cuales desea consultar si existen autorizaciones.
- Haga clic sobre el botón “Ver”



- En la tabla que se despliega puede conocer tanto los Informes autorizados como el estado de recepción del archivo STR correspondiente a estas.
- El estado No Recibido implica que no se ha recibido archivo y dependiendo de la fecha límite de recepción, se podrá recibir o no un envío para esta modalidad.
- El estado Recibido implica que ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores (Ok) para esta modalidad.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 15 de 18

Nota: El estado “Recibido”, corresponde al estado del formulario electrónico, para verificar el estado de los documentos debe consultar en la opción de Verificar Estado en Documentos Electrónicos.

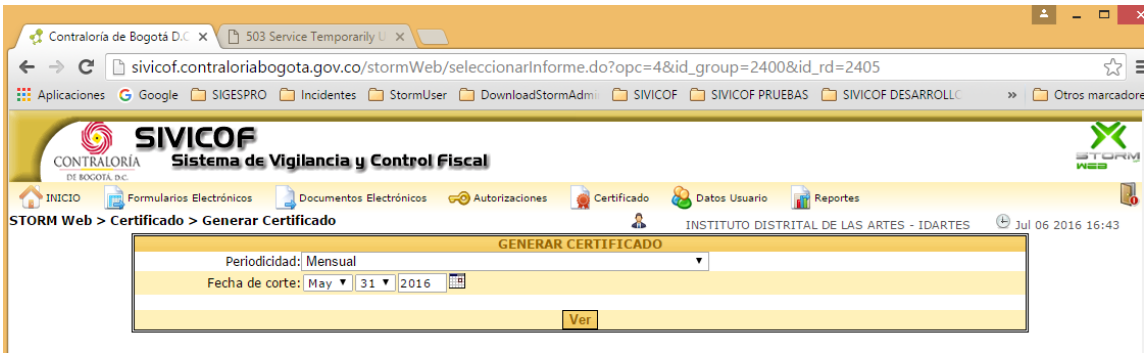


Se encontraron 7 Autorizaciones, se están mostrando todas las Autorizaciones. 1

Recibido	Informe	Fecha de Corte	Tipo Autorización	Fecha de Autorización	Fecha Inicial	Fecha Final
No recibido	1:1 PRESUPUESTO	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	3:3 INVERSIONES	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	8:8 GESTIÓN Y RESULTADOS	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	50:50 CONTRATACIÓN	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	53:53 EGRESOS	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/12
No recibido	54:54 PRESUPUESTO - PREDIS	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/15
Recibido	2:2 DEUDA PÚBLICA	2016/06/30	TRANSMISIÓN	2016/06/30 16:48:22	2016/07/01	2016/07/05

✓ Certificado:

La opción Certificado permite generar y consultar 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*).



STORM Web > Certificado > Generar Certificado

GENERAR CERTIFICADO

Periodicidad: Mensual

Fecha de corte: May 31 2016

Ver

Cuando le da click en ver, le muestra el respectivo certificado.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 16 de 18

Contraloría de Bogotá D.C. x STORM-WEB x 503 Service Temporarily Unavailable x

sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/filtroInf.do

Aplicaciones Google SIGESPRO Incidentes StormUser DownloadStormAdmin SIVICOF SIVICOF PRUEBAS SIVICOF DESARROLLO Otros marcados

CERTIFICADO DE CUENTA : [IMPRIMIR](#)

22212016-05-31


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La **Contraloría de Bogotá D.C.** certifica que la información relacionada aprobó en su totalidad las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad. Esta certificación no se refiere al contenido y veracidad de la información reportada, que es responsabilidad de quien la presenta.

Código: 45690654
Nombre: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES
Representante legal: JUAN CARLOS LEGUIZAMÓN
Cédula: 2347864
Fecha de corte: 2016-05-31
Fecha de rendición: 2016-06-15
Información Reportada :

Informe	Tipo	Nombre	Fecha
1 PRESUPUESTO			
	Formato electrónico	400 - CB-0104: SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE RESERVAS U OBLIGACIONES POR PAGAR	2016/06/10 16:20:27
	Documento electrónico	1001 - CBN-1001:PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	2016/06/10 16:20:59
	Documento electrónico	1093 - CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	2016/06/10 16:21:09
	Formato electrónico	14136 - CB-0127:REPORTE DE VIGENCIAS FUTURAS	

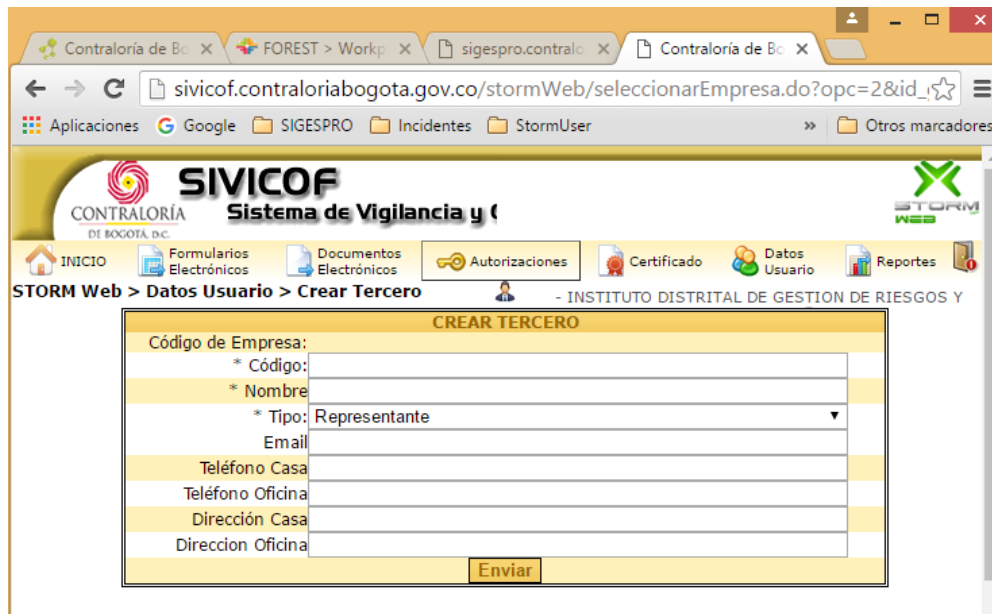
✓ **Datos de Usuario:**

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 el Representante Legal, se llena el formulario y click en enviar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 17 de 18

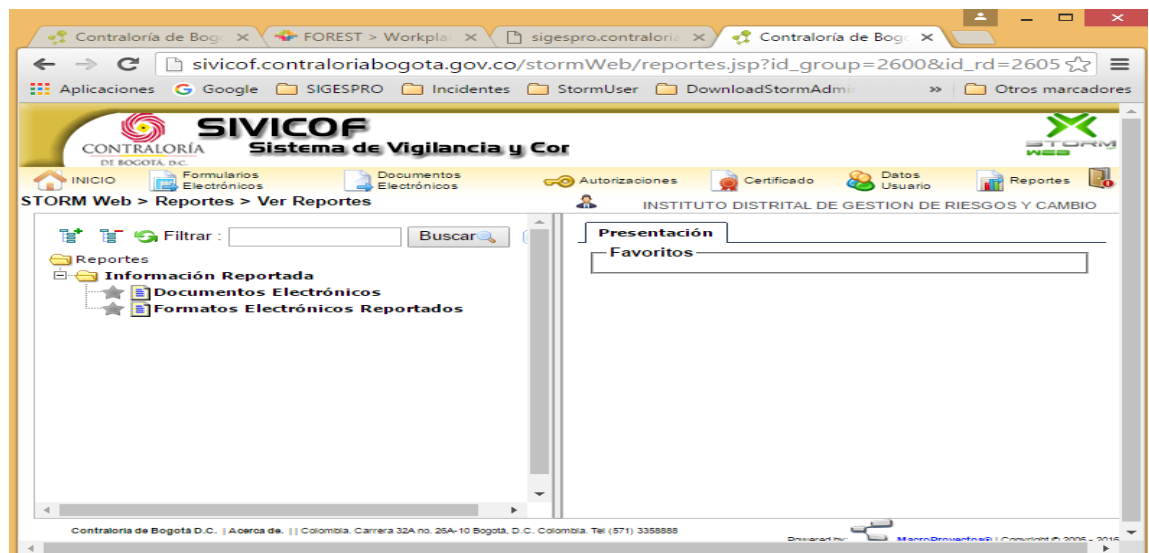


- ✓ **Actualizar Tercero:** Permite modificar y actualizar los datos del representante legal que haya sido registrado previamente la entidad supervisora. Para actualizar estos datos, simplemente ubique el cursor sobre el campo de código que va a modificar realice la modificación y presione el botón “Enviar”.
- ✓ **Eliminar Tercero:** Permite eliminar el tercero que está actualmente, para luego pasar a la opción de Crear tercero para crear el nuevo.
- ✓ **Actualizar Datos Básicos:** Permite a la entidad supervisada modificar o actualizar los datos de la empresa. Todos los datos pueden ser modificados a excepción del código y Razón Social. Una vez modificados los datos hacer clic en el botón Enviar.
- ✓ **Reportes:**

La opción de reportes despliega la información que fue cargada al sistema.

Esta la opción de Ver reportes, que contiene el menú de Información Reportada, con sus dos opciones Documentos Electrónicos y Formatos electrónicos Reportados.

	ANEXO C INSTRUCTIVO RENDICIÓN CUENTA	Código formato: PVCGF-013-04 Versión: 4.0
		Código documento: PVCGF-13 Versión: 10.0
		Página: 18 de 18



Documentos Electrónicos: Permite consultar los documentos que fueron subidos al sistema.

Formatos Electrónicos Reportados: Permite consultar la información ingresada en los formularios electrónicos.