

## OBJETIVO

Orientar al usuario interno sobre el proceso de cargue de la información reportada en la plataforma SIVICOF.

## GLOSARIO

**Clase de Información:** Define el tipo de información que se recibirá a través del sistema.

**CB:** Formularios Electrónicos parametrizables diseñados 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.

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

**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 mediante acto administrativo.

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

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

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

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

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

## RESPONSABLES

Este documento aplica para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que requieran realizar el reporte de información al sistema SIVICOF.

## DESARROLLO

### 1. PREVIO AL REPORTE EN LA PLATAFORMA SIVICOF:

#### INFORMACIÓN SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

Como primer punto es importante consultar la página web de la contraloría de Bogotá, donde se encuentra la información normativa, anexos, formatos e instructivos en cuanto a los lineamientos del reporte de las cuentas mensuales y anuales de la entidad:

**DESARROLLO**

[Home \(contraloriabogota.gov.co\)](http://contraloriabogota.gov.co)



**1.1 Enlace que permite acceder a los Anexos, Formatos, e instructivos:**

Mediante este enlace se podrán consultar el listado Histórico de Anexos, formatos e instructivos a tener en cuenta para el reporte de la cuenta mensual y anual.

[Consulte aquí el Listado de Historicos de Anexos Formatos e Instructivos](#)

**Anexos SIVICOF**

Título	Versión	Documento
Anexo A Sujetos Vigilancia Relación Códigos SIVICOF	17.0	 <a href="#">Ver Anexo A</a>
Anexo B Formatos y Documentos Electrónicos	14.0	 <a href="#">Ver Anexo B</a>
Anexo C Instructivo Rendición Cuenta	4.0	 <a href="#">Ver Anexo C</a>
Anexo D Guía General Formatos Gestión Ambiental	7.0	 <a href="#">Ver Anexo D</a>
Anexo E Notas Aclaratorias Formatos y Documentos Electrónicos	5.0	 <a href="#">Ver Anexo E</a>
Anexo F Asociación Formatos Y Documentos Electrónicos	28.0	 <a href="#">Ver Anexo F</a>

**1.1.2 Anexo F: Asociación Formatos y Documentos Electrónicos:**

Matriz que contiene la relación de informes, formatos y periodicidad por cada Sujeto de Control y sector:



DESARROLLO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		ANEXO F ASOCIACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS POR SUJETO Y SECTOR		
CONVENCIONES	X	APLICA ESTE INFORME DEBE SER PRESENTADO MENSUALMENTE SOLO EN LA CUENTA MENSUAL DE JUNIO APLICA PARA ENTIDADES EN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN O ECISIÓN. R.R. 023 DE 2016. SE ACTIVARÁ POR SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN SECTORIAL PARA LOS REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE. REPORTE OCASIONAL NO OBLIGATORIO CONDICIONADO A: SOLICITUD DEL SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y RETIRO O SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CARGO COMO REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES Y COINCIDA CON EL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL (31 DE DICIEMBRE). R.R. 011 DE 2014 CAPÍTULO III ART. 21 PARAGRAFO 1.	DIRECCIÓN SECTOR CODIGO ENTIDAD	Seguridad, Convivencia y Justicia 137
		ES OCASIONAL SOLO PARA ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN.	NOMBRE ENTIDAD	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
		REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE, EL SUJETO DE CONTROL DEBE SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN SECTORIAL LA ACTIVACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE.	GRUPO I >= 50%	X
		LA SECRETARIA DE HACIENDA ENVIARA A TRAVES DEL WEBSERVICE ESTE FORMATO SOLAMENTE EN LA CUENTA MENSUAL DE ENERO DE CADA VIGENCIA	GRUPO II <50%	
		REPORTE MENSUALES MASIVOS POR BOGDATA -SDH, NO LO DEBEN PRESENTAR LOS SUJETOS DE CONTROL PORQUE ESTOS SON CARGADOS AL SISTEMA DIRECTAMENTE POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL.		
TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	CÓDIGO	PERIODICIDAD	

- **Dirección Sector:** Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **Código Entidad:** 137.
- **Nombre Entidad:** Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- **Tipo de Informe:** Estos corresponden a los informes de obligatorio diligenciamiento y presentación:
  - Contratación
  - Deuda Publica
  - Gestión y Resultados
  - Información al culminar la gestión
  - Inversiones
  - Presupuesto
  - Plan mejoramiento seguimiento entidad.
- **Nombre del Formato:** Descripción del documento asociado al tipo de informe.
- **Código:** Detalle de codificación asociado al documento del nombre de formato o documento.
- **Periodicidad:** Reporte de la cuenta con periodicidad Mensual y/o anual según corresponda.



DESARROLLO

Seleccione Normatividad Seleccione Fecha

Circulares



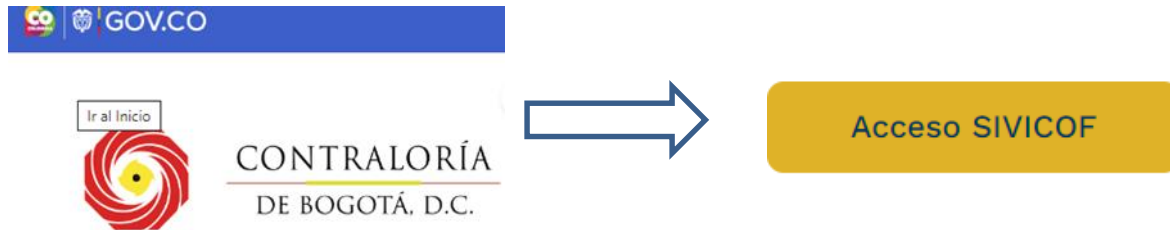
Buscar

Título del Documento	Fecha de Publicación	Descripción
<a href="#">Circular 003</a>	2024-03-15	Rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá D.C.

## 2. REPORTES EN SIVICOF:

### Acceso a SIVICOF:

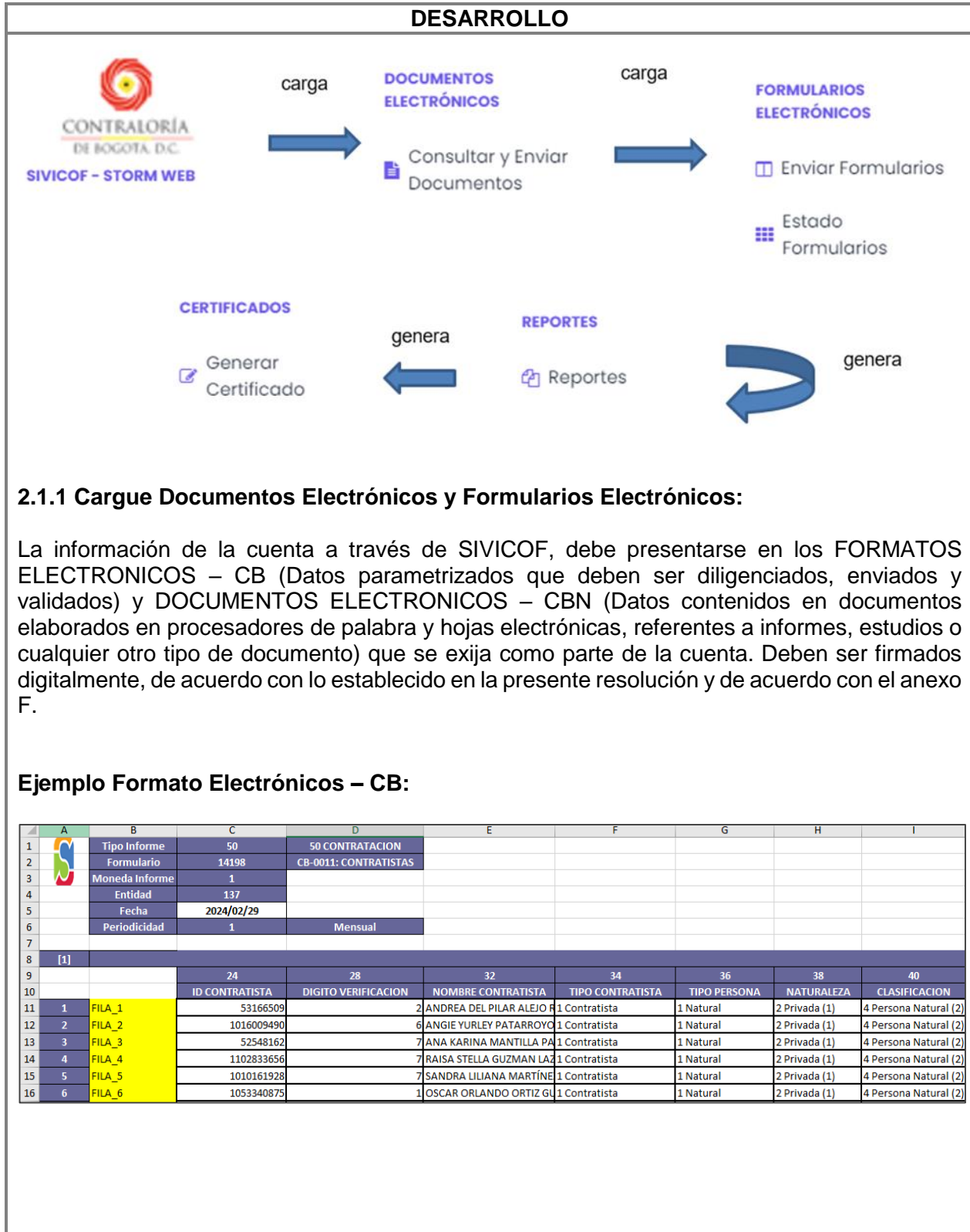
Ubicados en la página web de la Contraloría de Bogotá, en el cual se ingresa el link para ingresar y registrar la cuenta:



### 2.1 Ingreso al StormWeb:

Digitar usuario y contraseña en la plataforma dispuesta por la contraloría de Bogotá para efectuar el cargue de la cuenta.





## DESARROLLO

### Ejemplo Documentos Electrónicos – CBN:



**BOGOTÁ** SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

EL SUSCRITO  
SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a fecha 29 de febrero de 2024, no tiene Deuda Pública, por tanto, no presenta informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para enviar a través del Sistema de Control Fiscal - SIVICOF.

Se firma al primer (01) día del mes de marzo de 2024, con destino a la Contraloría de Bogotá, de conformidad con las Resoluciones Reglamentarias 034 del 21 de diciembre de 2009, 013 del 04 mayo de 2011, 028 del 08 de noviembre de 2011, 010 del 31 de enero de 2013, 011 del 28 de febrero de 2014, 002 del 11 de febrero de 2022 y Circular 006 de diciembre de 2021.

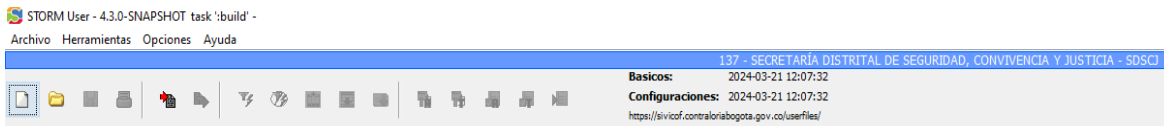
Cordialmente,

  
CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLOREZ  
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

Formulario: CBN 1005  
Proyectado: María Camila Figueroa Reyes - Contraloría Dirección Ejecutiva  
Revisado: Diócesis Mauricio Mergul Palomera - Director Financiero  
Aprobó: Renato Ruiz Solórzano - Subsecretario de Gestión Institucional

### 2.1.2 Ingreso STORMUser:

Para realizar la validación de los formatos electrónicos – CB, es necesario exportarlos por la plataforma STORMUser.



- **Generar Formato Electrónico CBN: Nuevo informe**
- 

**PARAMETROS PARA DILIGENCIAR** ✕

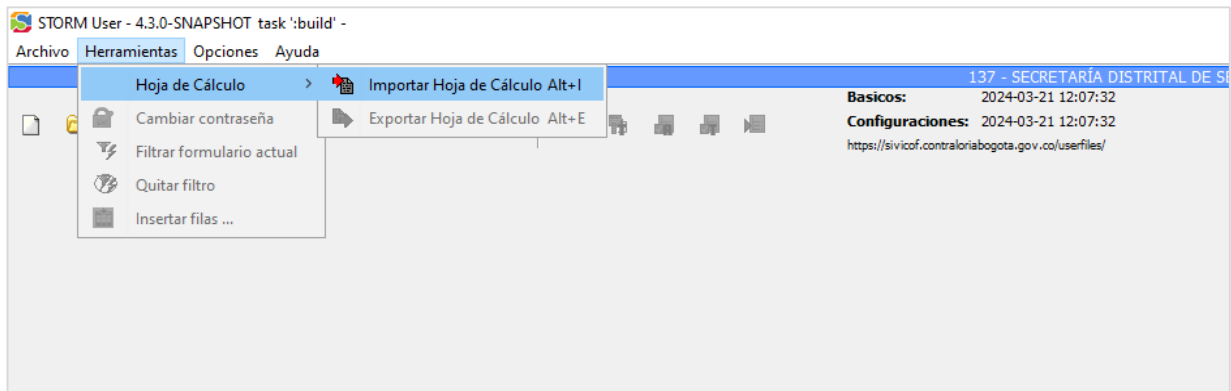
Informe	1 PRESUPUESTO
PERIODICIDAD	Mensual
FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)	2024/02/28
<input type="button" value="Buscar"/>	



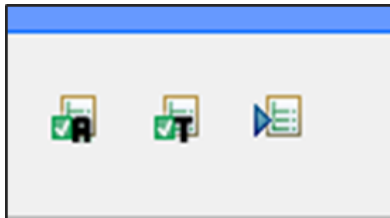
DESARROLLO

Tipo Informe		1	1 PRESUPUESTO						
Formulario		14183	TAS POR PAGAR						
Moneda Informe		1							
Entidad		137							
Fecha		2024/02/29							
Periodicidad		1	Mensual						
[1]									0 FUNCIONAMIENTO
		4	8	12	16	20	24	28	
		RUBRO PRESUPUESTAL	OBJETO	BENEFICIARIO	CRP INICIAL	FECHA DEL CRP INICIAL	No. DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	
1	FILA_1	O2120202008078714199	MANTENIMIENT	MORARCI GROUP SA	1344	2023/05/30	1566	2023/05/30	
2	FILA_2	O2120202008078714199	PRESTACIÓN DE	AUTOCARS INGENIE	1134	2023/05/03	1469	2023/05/03	
3	FILA_3	O21202020090393193	PRESTAR LOS SE	CAJA DE COMPENSA	1704	2023/10/10	1806	2023/10/10	
-1									
999999	FILA_999999								

- **Cargar Formato Electrónico CBN:** Herramientas; hoja de cálculo e importar.



- **Validar Formulario:** Click en validar formulario actual, siguiente validar todo y por ultimo Generar Archivo STR.



**Aspecto importante:** a los archivos STR validados, automáticamente se guardan en la carpeta local StormUser / inf\_enviados; paso seguido se firman, se cambia la extensión por str.p7z y se carga en la plataforma StormWeb.

**2.1.3 Reporte:**

La opción de reportes despliega la información que fue cargada en el sistema. Esta opción de información reportada contiene documentos electrónicos y formatos electrónicos reportados.



DESARROLLO

4. PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES:

Trámite	Marco Normativo	Procedimiento	Tiempos y Condiciones	Responsable
Prorrogas	R.R. No 011/14	Solicitud ante la Dir. Sectorial.	Con anterioridad no inferior (3) días hábiles a la fecha del vencimiento de la cuenta.	Entidad Sujeto de Control
	Art. 9	Respuesta por parte de la Dir. Sec. al Sujeto con copia a la Dir. TIC	Plazo de (2) días hábiles siguientes después de recibida la solicitud. Para responder negativa o positivamente plazo máximo (8) días hábiles.	Dirección Sectorial
Informe al Culminar Gestión	R.R. No 011/14	Realizar solicitud ante la Dirección Sectorial	Dentro de los (15) días hábiles siguientes al retiro.	Entidad Sujeto de Control
	Art. 16 Art. 21	Respuesta por parte de la Dir. Sec. al Sujeto con copia a la Dir. TIC		Dirección Sectorial
Firma Digital	R.R. No 011/14 Art. 10	El Sujeto de Control tramitar su propia firma Digital.	Trámite interno del Sujeto de Control	Entidad Sujeto de Control

5. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

• **Inconveniencia en las retransmisiones:**

Las retransmisiones afectan información histórica que ha sido reportada y utilizada por los auditores.

Las decisiones e informes generados por el señor Contralor se desvirtúan al modificar datos ya consolidados.

Las estadísticas de los auditores se alteran.

Los terceros que han solicitado información para análisis se ven afectados con el cambio o ajuste de información posterior.

Técnicamente para algunos informes no es posible la retransmisión.

Por lo anterior la Contraloría toma la decisión de no autorizar retransmisiones.

• **Beneficios de reportar la información**

Se disminuye la posibilidad de que la entidad solicite información adicional.

Se evitan sanciones por el no reporte de esta información.

Toma de decisiones basada en información confiable y oportuna.

Los procesos de auditoria se hacen más efectivos.

### DESARROLLO

- **Firma digital**

Es responsabilidad de los Sujetos de Control tramitar la firma digital ante las entidades de certificación abierta y mantenerla actualizada si hay algún cambio de responsable.

La resolución establece que todos los informes deben ir firmados electrónicamente.

Una vez la entidad de certificación emita la firma, debe transcurrir como mínimo 12 horas para que el sistema la valide.

- **En caso de requerir**

Si dada alguna circunstancia se requiere algún tipo de ampliación, al plazo establecido para la rendición de la cuenta, se deberá remitir un oficio a la sectorial solicitando la ampliación del plazo debidamente justificada y con firma del representante legal de la Entidad, remitido al correo [correspondenciaexterna@contraloria.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@contraloria.gov.co)

En caso de que se presente alguna dificultad con la transmisión de la información, la Contraloría dispone de una línea de atención PBX: +57 (1) 3358888 ext. 10704 – 10709 – 10707 – 10708 – 10701.

Otro medio con el cual puede solicitar soporte es a través del correo electrónico [soporte\\_sivicof@contraloriabogota.gov.co](mailto:soporte_sivicof@contraloriabogota.gov.co)

Elaboró: Camila Figueroa Reyes – Dirección Financiera  
Luz Mireya Rincón – Dirección Financiera

Revisó: Caterine Gutierrez Pastrana – Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>.