

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
Procedimiento: Elaboración y presentación de informes de rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C.	
Código: 126PG01-PR05	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
2	Ajuste del procedimiento de acuerdo a la reestructuración organizacional. Se revisaron y ajustaron las actividades del procedimiento. Se ajustó el Flujograma del procedimiento Se ajustaron los formatos	Resolución 3153 de 2008
3	Se modificó: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, insumos, productos normatividad vigente, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos y o políticas de operación, anexos Se generó una nueva descripción del procedimiento	Resolución 5899 Octubre 12 de 2011
4	Se modificó: normatividad vigente, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos y o políticas de operación y actividades del procedimiento y se elimina el instructivo 126PG01-PR05-I-A2 - Contenido de informes - rendición de la cuenta	Resolución 615 del 18 de mayo de 2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Milena Alarcón Herrera	Nombre: Lilian Rodríguez Carvajal	Nombre: Ramón Eduardo Villamizar Maldonado
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 20/Apr/2015	Fecha: 20/Apr/2015	Fecha: 19/May/2015

Responsables de la elaboración del documento	
Irelva Canosa Suárez	Profesional Especializado
Diana Marcela Yepes	Profesional Universitario
Diana Milena Alarcón	Profesional Universitario
Iván David Sanabria	Profesional Universitario

1. OBJETIVO: Establecer las actividades y responsabilidades para la presentación de los informes rendición de la cuenta mensual, anual o final de gestión, de la Secretaría Distrital de Ambiente a la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación del tipo de informe que debe elaborar la SDA para la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; continúa con el envío de la comunicación por parte de la Oficina de Control Interno a todas las dependencias para recordar fechas e informes a presentar en la rendición de cuenta anual y final de gestión a la Contraloría de Bogotá; la construcción del informe por parte de las dependencias involucradas, asegurando que la información sea precisa, correcta, veraz, completa y oportuna; la revisión, validación e incorporación de la información en el sistema SIVICOF y finaliza con el archivo de los documentos resultantes de la ejecución del procedimiento.

3. INSUMOS:

- Información actualizada en las bases existentes en las Direcciones, Subdirecciones y Oficinas para presentar la cuenta mensual, anual o final de gestión, según corresponda. (IS)
- Formatos de informes. (IS)
- Resoluciones reglamentarias de la Contraloría de Bogotá D.C. que indiquen los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta anual y final de gestión. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Reporte del informe mensual, anual o final de gestión a la Contraloría de Bogotá D.C.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Resolución 013 de 2011 (4 de mayo) de la Contraloría de Bogotá D.C.	"Por medio de la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 034 del 21 de diciembre de 2009 y se dictan otras disposiciones"
Resolución 001 de 2011 (20 de enero) de la Contraloría de Bogotá D.C.	"Por medio de la cual se modifica y adiciona la información para la evaluación y calificación de la Gestión Ambiental de la Resolución Reglamentaria No. 034 de diciembre 21 de 2009"
Resolución 034 de 2009 (21 de diciembre) de la Contraloría de Bogotá D.C.	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; y se dictan otras disposiciones" (Su art. 57 derogó las resoluciones 020 de 2006, 001 de 2007, 003 de 2008 y 009 de 2008). "Modificada por la Resolución Reglamentaria 13 de 2011. Actual es Res 11 de 2014"
Resolución 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá 2014 (28 de Febrero de 2014)	"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".
Resolución 013 de 2014 (28 de Marzo de 2014)	"Por medio de la cual se prorrogan unos términos de la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014".

Resolución Reglamentaria 13 de 2011	"Por medio de la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 034 del 21 de diciembre de 2009 y se dictan otras disposiciones"
---	--

6. DEFINICIONES:

Cuenta

Rendición de Cuenta

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF

Informe de rendición de la cuenta

Storm User

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario de Despacho

- Aprobar el informe de la rendición de la cuenta a través de firma digital y transmitirlo vía SIVICOF.

Todos los directivos

- Elaborar el informe de rendición de la cuenta que aplique de acuerdo a las responsabilidades de su dependencia en el marco del Decreto Distrital 109 de 2009.
- Cada directivo es responsable de que la información reportada en el informe de rendición de la cuenta mensual, anual y final de gestión sea completa, precisa, veraz y oportuna.
- Remitir el informe anual y/o final de gestión, según aplique, a la Oficina de Control Interno debidamente radicado en el aplicativo de correspondencia FOREST.

Subdirector Contractual

(Rendición de la cuenta mensual)

- Reportar los informes e incluirlos en el SIVICOF para lo referente a la rendición de la cuenta mensual.
- Consolidar el informe mensual y validarlo en STORM USER.
- Entregar dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá, el informe de rendición de la cuenta mensual de la SDA.

Jefe Oficina Control Interno

(Rendición de la cuenta anual y final de gestión)

- Elaborar comunicación indicando a todos los directivos la fecha y formatos para la presentación de la cuenta anual y final de la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar acompañamiento técnico a las dependencias responsables del informe de rendición de la cuenta anual y final de la gestión, para el adecuado diligenciamiento de los formatos respectivos.
- Consolidar el informe definitivo y validarlo en STORM USER.
- Acompañar al Secretario Distrital de Ambiente para la transmisión y firma, vía SIVICOF.

Todos los servidores públicos

(nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas)

- Ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los informes se presentarán en los formatos electrónicos y/o documentos electrónicos, que señale la normatividad vigente.
- La Oficina de Control Interno establecerá e informará mediante comunicado los tiempos de entrega y la información que debe ser reportada por parte de cada Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina
- El Director, Subdirector y Jefe de Oficina, con la presentación del informe de su competencia, certifica la veracidad de la información reportada y será responsable por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos o demora en la presentación en caso de no entregar el informe dentro de los plazos establecidos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
- El no envío de la información dentro de los términos señalados por parte de alguno de los competentes generará traslado inmediato a la Oficina de Control Disciplinario por presunta falta disciplinaria establecida en la Ley 734 de 2002.
- El representante legal de la entidad podrá 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 situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha de vencimiento.
- La validación en el aplicativo STORM USER y consolidación de la rendición de cuenta mensual la realiza la Subdirección Contractual, y de la cuenta anual o final de gestión la realiza la Oficina de Control Interno.
- La Subdirección Contractual es responsable del cargue del informe para la rendición de la cuenta mensual en el aplicativo SIVICOF y el Despacho de la Secretaría con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno es responsable del cargue del informe para la rendición de la cuenta anual o final de gestión.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Identificar el tipo de informe que se debe elaborar	Oficina de Control Interno, Subdirección Contractual	Jefe de Oficina, Subdirector Contractual		

<p>La Subdirección Contractual es responsable de la validación de la información en el aplicativo STORM USER y cargue del informe en el aplicativo SIVICOF, para la rendición de la cuenta mensual.</p> <p>La Oficina de Control Interno es responsable de la validación de la información en el aplicativo STORM USER y cargue del informe en el aplicativo SIVICOF, para la rendición de la cuenta anual y final de gestión.</p>				
<p>¿Es rendición de la cuenta anual o final de gestión?</p> <p>SI. Es rendición de la cuenta anual o final de gestión; continuar en la actividad No 2</p> <p>NO. Es rendición de la cuenta mensual; continuar en la actividad No 4</p>				
<p>2 Informar a las dependencias de la SDA que correspondan, los formatos a elaborar para la rendición de la cuenta</p> <p>Se emite una Comunicación Interna dirigida a los directivos que</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Jefe de Oficina</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	

	<p>apliquen, indicando lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Formatos a diligenciar por dependencia, y ubicación de donde se descargarán las últimas versiones.</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha en la que se debe remitir la información a la Oficina de Control Interno para su validación y consolidación.</p>				
3	<p>Identificar la información a reportar y descargar formatos</p> <p>Cada dependencia verifica el tipo de documento (formato y/o documento electrónico de la SDA) en el que debe reportar la información y descarga, cuando aplique, los formatos requeridos de acuerdo con las indicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>	<p>Direcciones, Subdirecciones, Oficinas</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario</p>		<p>Verificar que los formatos utilizados correspondan a la última versión del aplicativo STORM USER.</p>
4	<p>Elaborar el informe</p> <p>Una vez recopilados los insumos requeridos se procede a diligenciar el formato documento electrónico, según aplique, de acuerdo a los instructivos y anexos establecidos por la</p>	<p>Direcciones, Subdirecciones, Oficinas</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario</p>		

	Contraloría de Bogotá D.C.				
	<p>¿El informe corresponde a la rendición de la cuenta anual o final de gestión?</p> <p>SI. Es rendición de la cuenta anual o final de gestión: continuar en la actividad No. 5</p> <p>NO. Es rendición de la cuenta mensual: continuar en la actividad No. 6</p>				
5	<p>Remitir formatos y/o documentos electrónicos a la dependencia que valida en el aplicativo STORM USER y consolida el informe</p> <p>El directivo remite, a través del aplicativo de correspondencia FOREST, los formatos y/o documentos electrónicos a la dependencia que consolida el informe, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Direcciones, Subdirecciones, Oficinas</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	
6	<p>Validar formatos en el aplicativo STORM USER</p> <p>Se realiza validación de los formatos en el aplicativo STORM USER con el fin de verificar que los</p>	<p>Subdirección Contractual, Oficina de Control Interno</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<p>Verifica que el informe cumpla con los aspectos de forma, términos, periodo y firma electrónica</p>

	formatos cumplan con las características establecidas.				
	<p>¿Se requiere corregir los formatos para que cumplan las características evaluadas en la validación?</p> <p>b>SI. Se requieren correcciones: continuar en la actividad No. 7 NO se requieren correcciones: continuar en la actividad No. 9</p>				
7	<p>Solicitar las correcciones a los formatos</p> <p>Se solicita a la dependencia responsable, a través de correo institucional, las correcciones necesarias para cumplir con los parámetros del aplicativo STORM USER.</p>	<p>Subdirección Contractual, Oficina de Control Interno</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	
8	<p>Realizar correcciones</p> <p>Realiza las correcciones necesarias para cumplir con las características de la información establecidas por la Contraloría de Bogotá D.C.</p>	<p>Direcciones, Subdirecciones, Oficinas</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario</p>		
	¿Las correcciones corresponden a la				

	<p>rendición de la cuenta mensual?</p> <p>SI. Es rendición de la cuenta mensual: continuar en la actividad No. 9</p> <p>NO. Es rendición de la cuenta anual o final de gestión: continúa en la actividad No. 5</p>				
9	<p>Consolidar el informe de la SDA</p> <p>Una vez se han validado la totalidad de los formatos y documentos electrónicos, la Oficina de Control Interno o la Subdirección Contractual, dependiendo de su responsabilidad, consolida el informe de la rendición de la cuenta.</p>	<p>Subdirección Contractual, Oficina de Control Interno</p>	<p>Subdirector Contractual, Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario</p>		<p>Verifica que el informe cumpla con los aspectos de forma, términos, periodo y firma digital</p>
10	<p>Firmar digitalmente Informe de rendición de la cuenta de la SDA</p> <p>Una vez consolidado el informe de rendición de la cuenta, dependencia encargada de la consolidación del mismo lo remite al despacho del Secretario Distrital de Ambiente para su firma digital en el aplicativo SIVICOF.</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente</p>	<p>Secretario</p>	<p>Informe de rendición de la cuenta firmado por el Secretario Distrital de Ambiente</p>	

11	<p>Transmitir el informe de rendición a través del aplicativo SIVICOF</p> <p>Una vez firmado el informe de rendición de la cuenta por el Secretario Distrital de Ambiente, la Oficina de Control Interno o la Subdirección Contractual, según corresponda, realizan la transmisión del informe de rendición de la cuenta en el aplicativo Web-SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.</p>	<p>Despacho del Secretario Distrital de Ambiente, Subdirección Contractual, Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretario, Subdirector Contractual, Jefe Oficina Control Interno, Profesional Universitario</p>	<p>Certificado electrónico de Rendición de la Cuenta.</p>	
12	<p>Archivar</p> <p>Se archivan los registros resultantes de la ejecución del procedimiento.</p>	<p>Subdirección Contractual, Oficina de Control Interno</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		