

SIVICOF CB-12 CONTRACTUAL

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento al reporte de información de contratación en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá, SIVICOF CB-12 CONTRACTUAL	La Lotería de Bogotá responderá e informará sobre la administración de bienes y recursos públicos asignados y sobre los resultados de la gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. La cuenta se estructurará con el conjunto de formatos y documentos electrónicos, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

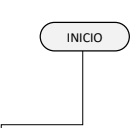
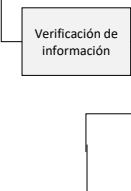
RESPONSABLES
<p>1. Responsables de preparar y validar la información: Son responsables de preparar y validar la información para la consolidación y posterior rendición de la cuenta los designados por proceso, el profesional de la Secretaría General y el profesional de presupuesto. El/la responsable de preparar y validar la información, con el envío de la misma al encargado de consolidarla certifica que la información es precisa, correcta, veraz y completa.</p> <p>2. Presentación del reporte mensual: La rendición de las cuentas deberá realizarse a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal- SIVICOF-, en los términos señalados por la Contraloría de Bogotá de acuerdo a los procedimientos e instructivas establecidas por la misma.</p> <p>4. Presentación de las cuentas: La rendición de las cuentas debe realizarse a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal- SIVICOF- en los términos señalados en las resoluciones que la contraloría expida o la norma que la modifique, adicione o sustituya, mediante la respectiva cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en dicho sistema.</p> <p>5. Responsabilidad del soporte técnico: La oficina de sistemas de la Lotería de Bogotá realizará el cargue y envío de la información, de acuerdo con los perfiles asignados. ■</p>

POLÍTICAS
<p>Cada vez que se deba rendir el reporte mensual de contratos, ocasional o anual es necesario validar las nuevas directrices y/o formatos que mediante circulares y/o resoluciones disponga la Contraloría de Bogotá, ingresando a los siguientes links https://portal1.contraloriabogota.gov.co/rendicioncuentas/normatividad-del-proceso-de-rendicion-de-cuentas</p>

Custodia y conservación: La custodia y conservación de los documentos fuente que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa y de resultados, será responsabilidad de cada uno de los jefes de las respectivas dependencias. Los documentos fuente estarán a disposición del ente de vigilancia y control fiscal, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo.

Los responsables de consolidar la información, deben verificar que el diligenciamiento de los respectivos formatos corresponde a los solicitados por la Contraloría de Bogotá y que se encuentran en su página web, y en caso de presentar modificaciones o sustituciones, se deben ajustar los reportes respectivos.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	RESOLUCIÓN No. 002 de 2022 <<Por la cual se regla la forma y los términos Rendición de Cuenta>>	Contraloría de Bogotá
N/A	RESOLUCIÓN No. 030 de 2022 <<Por la cual se agrupan, clasifican y asignan los sujetos de vigilancia RD>>	Contraloría de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		El responsable prepara la información, diligencia los formatos dispuestos en el SIVICOF en cada periodo mensual, valida que los datos estén de acuerdo con los parámetros solicitados por la Contraloría de Bogotá, D.C., y la remite por medio electrónico al responsable de la Unidad Financiera para validar con la información presupuestal y de pagos	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	Profesional secretaria general
2		La Unidad Financiera recibe la información en la forma requerida por la Contraloría de Bogotá, D.C., previamente validada y verificar que la información es precisa, correcta, veraz y completa. Nota: La unidad financiera verificara la información y en caso de encontrar alguna diferencia la reportará al responsable de diligenciarlo en la secretaria general.	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá - Sistema Financiero de la Lotería de Bogotá	Jefe Unidad Financiera o a quien el disponga

SIVICOF CB-12 CONTRACTUAL

3	Aval de la información de la Rendición de Cuenta	la unidad Financiera remitirá a la Secretaría General el aval de la información definitiva	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	Jefe Unidad Financiera o a quien el disponga
4	Publicación de la Rendición de cuenta en SIVICOF	La secretaría general remitirá la información a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación con el fin de la misma a través de la página WEB de la Contraloría de Bogotá, D.C., Siglo, envíe la información de la rendición de cuenta y verifique que la misma fue recibida a satisfacción y generar el Comprobante de Transacción Electrónica respectivo.	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
4	Publicación de la Rendición de cuenta en SIVICOF	el profesional de la oficina de gestión tecnológica, revisa genera los archivos correspondientes y remite para firma del representante legal	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
5	Publicación de la Rendición de cuenta en SIVICOF	El representante legal firma el archivo a remitir	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	representante legal
6	Publicación de la Rendición de cuenta en SIVICOF	la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación remite la información a la Contraloría de Bogotá, D.C., Siglo, y verifica que la misma fue recibida a satisfacción y generar el Comprobante de Transacción Electrónica respectivo.	Formato que disponga la Contraloría de Bogotá	Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
NOTAS				
				X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/11/2023	Se crea el procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Durley Edilma Romero Torres Secretaría General</p> <p>María Camila Arroyave Garzón Contratista</p>	<p>Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>