

## CIRCULAR INTERNA

Número 024

Bogotá, 11 de agosto de 2023

**PARA: SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE OFICINA.****Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS PARA EL REPORTE AL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF.**

Reciban un Cordial saludo,

La Contraloría de Bogotá, D.C., mediante Resolución Nro. 002 de 2022, reglamentó la forma y los términos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal del Distrito.

En el marco de la rendición de cuentas, el IDIPRON debe realizar de manera ocasional, mensual y anual al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, el cargue de la información correspondiente para el control fiscal, por lo que se hace necesario por parte de este despacho establecer las siguientes directrices para preparar, validar, consolidar y rendir la cuenta mensual y anual a la Contraloría de Bogotá D.C., las cuales deberán aplicarse al momento de culminar la gestión del Representante Legal.

A fin de realizar la cuenta se utilizarán el conjunto de formatos y documentos electrónicos, en la forma y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., por lo anterior, la información reportada en la cuenta fiscal por parte del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud debe ser correcta, veraz, y completa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022.

La información a reportar en la cuenta SIVICOF debe ser presentada en dos tipos de informe determinados por el Ente de Control, así:

- a. Formatos electrónicos - CB: Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados; la validación debe realizarse a través del aplicativo StormUser.
- b. Documentos electrónicos - CBN: Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabra, hojas electrónicas entre otros, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales deberán ser remitidos utilizando la opción respectiva en SIVICOF.

El responsable de cada área debe preparar, validar la información y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar un día hábil antes de los términos descritos en la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022 y citados en las tablas 1. De la cuenta mensual y 2. De la cuenta anual de la presente circular.

Con la entrega de la información, el responsable (jefe de la respectiva oficina, gerencia, subdirector, y/o secretario general) certificará por escrito mediante correo electrónico, que la información presentada es precisa, correcta, veraz y completa. Por lo tanto, será responsable por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiese lugar. Así mismo, el responsable de la información debe conservar una copia magnética de los formatos y documentos electrónicos requeridos en la cuenta presentada a la Contraloría de Bogotá, D.C.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación, una vez cuenta con el certificado escrito de cada área responsable, es la encargada de tramitar la firma electrónica y transmitir a través de la plataforma WEB de SIVICOF la cuenta del IDIPRON en los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., y para lo propio se deberá tener en cuenta:

- a. Recibir la información en la forma requerida por la Contraloría de Bogotá D.C., previamente validada y verificar que el correo electrónico remitido, certifique que la información es precisa, correcta, veraz y completa.
- b. Verificar los casos en que no se registre la información para alguno de los formatos o documentos exigidos, cuya justificación se efectuará por el jefe del área responsable de preparar y validar la información.
- c. Remitir la información a través de la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C., SIVICOF, y verificar que la información fue recibida a satisfacción y generar el Certificado de Transacción Electrónica respectivo.

Ahora bien, en atención a lo previsto en el artículo 16 de la Resolución Reglamentaria Nro. 002 de 2022, se informan los términos y el contenido de los reportes a presentar y se establecen los responsables de cada uno de ellos dentro del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, de la siguiente manera:

### **1. De la cuenta mensual:**

| NOMBRE DEL INFORME | NOMBRE DEL FORMULARIO   | DOCUMENTO O | TIPO FORMATO CODIGO         | DE Y | RESPONSABLE                       | FECHA LIMITE DE REPORTE ANTE EL ENTE DE CONTROL |
|--------------------|---|-------------|-----------------------------|------|-----------------------------------|---|
| PRESUPUESTO        | Ejecución Cuentas por Pagar de la Vigencia Anterior.                        |             | Formulario electrónico 0003 | CB-  | Gerencia Financiera - Presupuesto | 2do día hábil del mes                           |
|                    | Informe de modificaciones al presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones. |             | Documento electrónico 1093  | CBN- | Gerencia Financiera - Presupuesto | 2do día hábil del mes                           |

|                      |  |                                   |   |                         |
|----------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
|                      | Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.   | Documento electrónico<br>CBN-1001 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 2do día hábil del mes   |
| DEUDA PÚBLICA        | Cupo de Endeudamiento.   | Formulario electrónico<br>CB-0007 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Informe Mensual Deuda Pública Interna y Externa.   | Formulario electrónico<br>CB-0105 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Información sobre emisión y colocación de bonos.   | Formulario electrónico<br>CB-0107 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Condiciones financieras de créditos vigentes de Deuda Pública.                                 | Formulario electrónico<br>CB-0108 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Sistema Estadístico Unificado de Deuda Interna - SEUD.   | Formulario electrónico<br>0109 A  | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Sistema Estadístico Unificado de Deuda Externa - SEUD.   | Formulario electrónico<br>0109 B  | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Registro de créditos nuevos - Deuda Pública.   | Formulario electrónico<br>0110    | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Tabla de amortización de Deuda Pública.  | Formulario electrónico<br>0111    | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Relación de comisiones de Deuda Pública.   | Formulario electrónico<br>0112    | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Certificación Deuda Pública.   | Documento electrónico<br>CBN-1092 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
| INVERSIONES          | Informe sobre Recursos de Tesorería.   | Formulario electrónico<br>CB-0115 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Certificado de Recursos de Tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas. | Documento electrónico<br>CBN-0001 | Gerencia Financiera - Tesorería   | 7mo día hábil del mes   |
| GESTIÓN Y RESULTADOS | Gestión y Resultados   | Formulario electrónico            | N/A<br>*(Este formulario no aplica, pero debe ser remitido en blanco para que el aplicativo reconozca la rendición de cuenta mensual como completa. El reporte mensual para egresos se da por cumplido con el CBN - 1098) | 7mo día hábil del mes   |
|                      | Informe sobre la Evolución del Patrimonio Autónomo o Encargo Fiduciario                        | Documento electrónico<br>CBN-1098 | Gerencia Financiera   | 7mo día hábil del mes   |
| CONTRATACIÓN         | Contratistas.  | Formulario electrónico<br>CB-0011 | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |

|         |   |                                    |   |                         |
|---------|---|------------------------------------|---|-------------------------|
|         | Contractual.  | Formulario electrónico 0012<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Localización.   | Formulario electrónico 0013<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Modificaciones Contractuales.                         | Formulario electrónico 0015<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Novedades Contractuales.                              | Formulario electrónico 0016<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Pagos.  | Formulario electrónico 0017<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Controversias Contractuales.                          | Formulario electrónico 0018<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Interventorías.                                       | Formulario electrónico 0019<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Plan Anual de adquisiciones.                          | Documento electrónico 1024<br>CBN- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Ejecución de Recursos Recaudados por Estampilla-UDFJC | Formulario electrónico 0028<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
|         | Presupuesto   | Formulario electrónico 0014<br>CB- | Gerencia de Contratación  | 15avo día hábil del mes |
| EGRESOS | Egresos   | Formulario electrónico             | N/A<br><br>*(Este formulario no aplica, pero debe ser remitido en blanco para que el aplicativo reconozca la rendición de cuenta mensual como completa. El reporte mensual para egresos se da por cumplido con el CBN – 1109) | 7mo día hábil del mes   |
|         | Egresos   | Documento electrónico 1109<br>CBN- | Gerencia de Talento Humano  | 7mo día hábil del mes   |

## **2. De la cuenta anual:**

| NOMBRE DEL INFORME        | NOMBRE DEL DOCUMENTO O FORMULARIO   | TIPO DE FORMATO Y CODIGO | RESPONSABLE                                  | FECHA LIMITE DE REPORTE ANTE EL ENTE DE CONTROL |
|---------------------------|---|--------------------------|--|---|
| PRESUPUESTO               | Reservas Presupuestales al Cierre de la Vigencia  | CB-0001                  | Gerencia Financiera (Presupuesto)            | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia  | CB-0002                  | Gerencia Financiera (Tesorería)              | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Cuentas por Pagar al Cierre de la Vigencia  | CBN-0004                 | Gerencia Financiera (Tesorería)              | 11vo día hábil de febrero                       |
| INVERSIONES               | Informe sobre disponibilidad de fondos  | CB-0116                  | Gerencia Financiera (Tesorería)              | 11vo día hábil de febrero                       |
| GESTIÓN Y RESULTADO       | Indicadores de Gestión  | CB-0404                  | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Relación Peticiones, quejas y reclamos  | CB-0405                  | Gerencia Administrativa (Gestión Documental) | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Certificado de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión                                       | CBN-1030                 | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Informe de Gerencia N/A   | CBN-1045                 | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Informe de Gestión y Resultados   | CBN-1090                 | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Acta Informe Culminar Gestión N/A   | CBN-1115                 | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Gastos e Inversiones por Proyecto y Meta.   | CB-422                   | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
| BALANCE SOCIAL            | Informe Procesos Judiciales   | CB-0423                  | Oficina Jurídica                             | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Informe Balance Social  | CBN-0021                 | Oficina Asesora de Planeación                | 11vo día hábil de febrero                       |
| ESTADISTICAS INFORMATICAS | Plan de Informática   | CBN-1100                 | Oficina TICS                                 | 11vo día hábil de febrero                       |
| CONTABILIDAD              | CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA   | CBN-0901                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA   | CBN-0902                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Cuentas por Cobrar - Deudores   | CB-0905                  | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Balance general – Estado de Situación Financiera  | CBN-1009                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados | CBN-1010                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Estado de Cambios en el patrimonio  | CBN-1011                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Estado de Flujo de Efectivo   | CBN-1012                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |
|                           | Notas a los Estados Financieros   | CBN-0906                 | Gerencia Financiera (Contabilidad)           | 11vo día hábil de febrero                       |

|                        |  |            |                              |                           |
|------------------------|--|------------|------------------------------|---------------------------|
|                        | Inventario Físico                          | CBN-1026   | Gerencia de Recursos Físicos | 11vo día hábil de febrero |
| CONTRATACIÓN           | Plan Anual de Adquisiciones                | CBN-1024   | Gerencia de Contratación     | 11vo día hábil de febrero |
| CONTROL INTERNO FISCAL | Informe Austeridad en el gasto             | CBN-1015   | Oficina de Control Interno   | 11vo día hábil de febrero |
|                        | Informes sobre detrimientos patrimoniales  | CBN-1016   | Gerencia Financiera          | 11vo día hábil de febrero |
|                        | Informe de Control Interno contable        | CBN-1019   | Oficina de Control Interno   | 11vo día hábil de febrero |
|                        | Informe Ejecutivo anual de Control Interno | CBN - 1022 | Oficina de Control Interno   | 11vo día hábil de febrero |
|                        | Informe de la Oficina de Control Interno   | CBN-1038   | Oficina de Control Interno   | 11vo día hábil de febrero |
|                        | Plan de Contingencia                       | CBN-1107   | Gerencia de Talento Humano   | 11vo día hábil de febrero |
| PLAN DE MEJORAMIENTO   | Plan de Mejoramiento Seguimiento Entidad   | CB-0402S   | Oficina de Control Interno   | 11vo día hábil de febrero |

### **3. De la cuenta ocasional:**

Como lo establece el artículo 15 de la Resolución previamente citada de la Contraloría de Bogotá, la cuenta ocasional “...corresponde a la información adicional o especializada; podrá solicitarse en cualquier tiempo información diferente...que se requiera para el cumplimiento de la misión institucional.”

Ejemplo de ello será la presentación de planes de mejoramiento originados en auditorías de la Contraloría de Bogotá, los cuales deben ser reportados en el SIVICOF posteriormente al recibo de los informes finales emitidos por el Ente de Control. Para este caso en específico, luego de realizar el análisis de causas y establecidas las acciones a ejecutar así como los responsables de las mismas, estos serán quienes entreguen el Plan de mejoramiento formulado a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación para su transmisión en el sistema.

Sin otro particular,

Atentamente,

*Carlos Enrique Marín Cala*  
**CARLOS ENRIQUE MARÍN CALA**  
**Director General**  
[dirección@idipron.gov.co](mailto:direccion@idipron.gov.co)

|   | NOMBRE  | FIRMA | FECHA      |
|---|---|-------|------------|
| Proyectó:   | Adriana Quintero Alvarez – Profesional Universitario Cod. 219 grado. 03 |       | 11-08-2023 |
| Proyectó:   | Nohora Adriana Botero Pinilla – CPS Profesional Especializado           |       | 11-08-2023 |
| Reviso  | Fabian Andres Correa Alvarez – Jefe Oficina Asesora de Planeación       |       | 11-08-2023 |
| Aprobó:   | Alejandra Guzman Arenas – Secretaria General (E)                        |       | 11-08-2023 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma. |   |       |            |