BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: _____

FECHA: 1 de febrero del 2022 **VIRTUAL:** __X__ **PRESENCIAL:** _ __ **LUGAR (En caso de ser presencial):** Casa de la presidencia

OBJETO DE LA REUNIÓN: Mesa de Trabajo Informe Anual y mensual Sivicof 2021

HORA DE INICIO: 10:00 AM **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:00 AM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL / TECNÓL		AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Angela Fernanda Diaz Torres			x						x	FDLAN- Promotora de Mejora	angela.torres@gobiernobogota.gov.co	3124212352	
Marcela Ayala			x						x	FDLAN – Abogada de Despacho	Marcela.ayala@gobiernobogota.gov.co	3104795279	
Carlos Julio Duarte			x			x				FDLAN - Contabilidad	Carlos.duarte@gobiernobogota.gov.co	3014527653	
Karen Elizabeth Herrera			x			x				FDLAN - Profesional 15 (E)	Karen.herrera@gobiernobogota.gov.co	3227411430	
Juliana Andrea Pinillos			x						x	FDLAN- Contratación	Juliana.pinillos@gobiernobogota.gov.co	3202728662	
Abel Castiblanco			x						x	FDLAN- Sistemas	Sistemas.anarino@gobiernobogota.gov.co	3013368818	
Blanca Cecilia Cuervo			x			x				FDLAN- Presupuesto	Blanca.cuervo@gobiernobogota.gov.co	3107563246	
María Alejandra Moreno			x						x	FDLAN- Ambiente	maria.moreno@gobiernobogota.gov.co	3124710383	
Jennyffer Rojas Hernández			x						x	FDLAN-Planeación	Jennyffer.rojas@gobiernobogota.gov.co	3114424577	

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	**EVIDENCIA DE REUNIÓN**

NOTA: **En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.**

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 10:00 am nos reunimos a través de la plataforma Teams las siguientes personas:

1. Juliana Andrea Pinillos-Profesional contratación
2. Jennifer Rojas- Profesional de apoyo planeación
3. Karen Elizabeth Herrera Ayala- Profesional Apoyo Presupuesto
4. Blanca Cecilia Cuervo – Profesional Presupuesto
5. Marcela Ayala- Abogada de despecho
6. Angela Fernanda Diaz Torres- Promotora de Mejora
7. María Alejandra Moreno- Referente ambiental
8. Abel Castiblanco- Administrador de Red

El objetivo de esta mesa de trabajo es informar sobre el proceso de entrega de informes de sivicof con Periodicidad anual, mensual y/o ocasional.

Por parte de la promotora de mejora hablo sobre el informe de sivicof es un 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

Por otro lado, la promotora de mejora aclara conceptos para hacer el reporte del informe de Sivicof:

1. **StormUser:** Es el módulo LOCAL que permite diligenciar o cargar estructuras de información generadas en excel para luego ser cargada en el módulo StormWeb.
2. **StormWeb:** Es el módulo WEB que permite cargar la información del archivo generado en el StormUser al sistema SIVICOF(BD), además de consultar la información.
3. **StormReport:** Es el módulo WEB que permite consultar la información entregada a través de Web, además de consultar otra serie de reportes de acuerdo con las necesidades definidas para cada implementación

Tipos de información que se tramite en los informes de Sivicof

- Un **CB** es un formulario Electrónico por el Storm (Excel), en el cual ella debe enviarle el formulario en blanco para querealicen el respectivo diligenciamiento.
- Un **CBN** es un Documento Electrónico (Word)

Periodos de Rendición de cuentas:

- Cuenta Mensual: Primero a ultimo día del mes
- Cuenta Anual: 1 enero a 31 diciembre

Fecha de Corte: Para el informe de sivicof anual tendrá corte hasta el 31 de diciembre del 2021, para el informe mensual su reporte es mes vencido.

Fecha entrega informes:

- **Cuenta Mensual:** Este informe se debe remitir los primeros 7 días hábiles de cada mes, el único formato que cambia y se reporta a mitad entre el 20 y 25 de cada mes es el formato 050 contratación, sujetos al reporte de BOGDTA
- **Cuenta Anual:** esta información se reporta plazo máximo hasta el 14 día del mes de febrero del presente año, pero, por parte de la alcaldía los informes se deben enviar finalizando mes de enero para que se tenga el proceso de revisión, remitirlo a firma firm.

2. Informe Sivicof Mensual.
La promotora de mejora comunica que el reporte mensual a sivicof se debe entregar la siguiente información:

1- Presupuesto

2- Inversiones

3- Deuda Publica

4- Gestión y Resultados

5- 50 – Contractual: Para este reporte se debe remitir todos los 14 días de cada vez, y sujetos a al reporte que hace secretaria de hacienda en BOGDATA

Nota: Sujeto a cambios que informe la Contraloría de Bogotá

3. Informe Anual 2021

Por parte de la Promotora de mejora da lectura al Memorando **No 20226520000323** sobre el diligenciamiento de los formatos ydocumentos que hacen parte de la cuenta anual de la vigencia 2021, de conformidad con lo establecido en la Resolución 011 de2014 de la Contraloría de Bogotá enviado el día 25 de enero del 2022.

Los formatos que deben entregar para él informe anual 2021 son los siguientes para cada área:

ALMACEN

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CBN-1016	Informe sobre Detrimentos Patrimoniales	Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas detectadas indicando como mínimo: La fecha de los hechos, la descripción del bien o derecho, el valor del bien o derecho objeto de pérdida y estado de las actuaciones adelantadas al respecto ante la compañía de seguros como de los presuntos responsables. Así mismo, se deberán relacionar las recuperaciones de los bienes ya sea vía reposición o recaudo del valor del detrimento.
CBN-1026	Inventario Físico	Inventario Físico y valorizado de propiedad planta y equipo por grandes rubros

AMBIENTE

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CBN-1015	Informe de Austeridad en el Gasto	Informe sobre austeridad en el gasto que contenga código y rubro presupuestal, estrategias, acciones, resultados y ahorro mensual y acumulado.
CBN-1107	Plan de Contingencia Institucional	Instrumento de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, aun cuando en su marcha se viese dañada por una amenaza interna o externa como son: de origen natural, antrópicos, humanos, salud ocupacional, técnicos, entre otros. Se deben incluir los riesgos informáticos, ambientales y de Salud ocupacional.
CB-1113-4	Información Contractual de Proyectos PAL	Ver instructivo
CBN-1113-2	Documento Electrónico del PAL	Ver instructivo

CONTABILIDAD

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CBN-1019	Informe de Control Interno Contable	Informe elaborado de conformidad con el procedimiento de control interno contable y de reporte establecido por la Contaduría General de la Nación.
CB-0423	Informe Procesos Judiciales	ver instructivo
CBN-0901	Saldos y Movimientos	Deben ser reportados en la cuenta anual por las cuarenta y uno (41) entidades del distrito capital que pertenecen a la entidad contable pública Bogotá, y se identifican en el Anexo F, acorde a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.

CBN-0902	Operaciones Reciprocas	Deben ser reportados en la cuenta anual por las cuarenta y uno (41) entidades del distrito capital que pertenecen a la entidad contable pública Bogotá, y se identifican en el Anexo F, acorde a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.
CB-0905	Cuentas por Cobrar	Ver instructivo
CBN-0906	Notas a los estados financieros	Se deben presentar de acuerdo a las normas contables vigentes en formato WORD.
CBN-1009	Estado de Situación Financiera	Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio
CBN-1010	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	Estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.
CBN-1011	Estado de Cambios en el Patrimonio	Estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del Patrimonio de la entidad contable pública, de un período determinado a otro

CONTRATACION

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CBN-1024	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones de inversiones y su ejecución de la vigencia reportada, el cual deberá identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios, al igual que el diseño de estrategias de contratación que busque el cumplimiento de los principios contractuales.

PLANEACION:

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CBN-0021	Informe de Balance Social	Ver instructivo
CBN-1030	Certificado de Reporte al Sistema de Seguimiento a los Proyectos de Inversión	Copia del certificado de reporte de la información relacionada con los procesos de formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Desarrollo Distritales y Locales, registrada en el Sistema SEGPLAN o el sistema que esté disponible.
CB-0422	Gastos e Inversiones por Proyecto y Meta	Ver instructivo

PRESUPUESTO.

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION
CB-0001	Reservas Presupuestales al Cierre de la Vigencia	Ver instructivo
CB-0003	Ejecución Cuentas por Pagar de la Vigencia Anterior	Ver instructivo
CBN-0004	Cuentas por Pagar al Cierre de la Vigencia	Es un documento electrónico que deberá llevar por lo menos la cuenta por pagar al cierre de la vigencia fiscal que contenga como mínimo la siguiente información: Código del Rubro Presupuestal, Nombre del Rubro Presupuestal, Número del Certificado de Registro Presupuestal, Valor del Registro Presupuestal, Número de Contrato, Nombre del Beneficiario, Valor Anulaciones, Valor Cuenta por Pagar al cierre de la Vigencia Fiscal.
CB-0116	Informe sobre Disponibilidad de Fondos	Ver instructivo

SISTEMAS

CÓDIGO FORMATO O DOCUMENTO	NOMBRE DEL FORMATO o DOCUMENTO	DESCRIPCION

CBN-1100	Plan de Informática	Plan Anual de Informática que contiene los proyectos, programas y actividades a realizar durante la vigencia. Plan Operativo en materia de Informática.

Los informes por parte de todas las áreas se deben enviar al correo de la promotora de mejora a más tardar el día 7de febrero del 2022, cada correo debe adjuntar el informe con su respectivo nombre con el fin de subirlos y tener una adecuada presentación a la plataforma sivicof, es decir que todo concuerde con lo que solicita la entidad.

De acuerdo con la mesa de trabajo se generan compromisos para cumplir con los reportes a Contraloría.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	**Se realizará una mesa de trabajo para el mes de enero del 2023 sobre el informe anual del 2022.**	**Promotora de Mejora**	**Enero -2023**
2.	**Se realizará una capacitación para el área de ambiente, presupuesto y contabilidad para el reporte de informe anual 2022.**	**Promotora de Mejora**	**Enero -2023**

Elaborada por: Angela Fernanda Diaz Torres - Contratista

Fecha de la próxima reunión: Enero del 20223 Lugar de la próxima reunión: Alcaldía local Antonio Nariño