

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

PARA: DIRECCIÓN GENERAL, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN CONTRACTUAL, GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - RESPONSABLES REPORTES DE INFORMACIÓN SIVICOF

DE: PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

Asunto: Lineamientos para la entrega de los documentos y formularios electrónicos para el reporte al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

La Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria N° 11 de 2014, modificada por la Resolución Reglamentaria 009 de 2019, señaló los métodos y estableció la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, reglamentó su revisión y unificó la información que se debe presentar a dicho organismo de control.

El artículo 8 de la enunciada Resolución estableció:

“La rendición de cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., de que trata la presente resolución, deberá realizarse por parte de los responsables, a través del SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, el cual se encuentra disponible en la página Web de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., (www.contraloriabogota.gov.co) cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en el mismo. Para rendir la información mediante SIVICOF, cada sujeto de vigilancia y control fiscal deberá certificar la veracidad de la información allí registrada en cada Informe (Grupo de Formatos y/o Documentos Electrónicos), mediante la respectiva firma digital. Los sujetos de vigilancia y control fiscal, realizarán el reporte de cuenta de que trata la presente resolución, a través del sistema SIVICOF, atendiendo la codificación adoptada por la Contraloría de Bogotá D.C.”

En el marco de la rendición de cuentas que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal debe realizar de manera anual y mensual al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, se establecen las siguientes directrices para preparar, validar, consolidar y rendir la cuenta mensual y anual a la Contraloría de Bogotá D.C., las cuales igualmente se aplicarán al momento de culminar la gestión del Representante Legal.

I. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

El IDPAC 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., en la Resolución 011 de 2014 y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

La información reportada en la Cuenta Fiscal por la Secretaría General debe ser correcta, veraz y completa, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 10° de la Resolución 011 de 2014.

II. DE LOS RESPONSABLES

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/la Jefe de Oficina Asesora de Planeación, el/la Jefe de Oficina de Control Interno y el Director General. 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.
2. **Presentación de las cuentas:** La rendición de las cuentas deberá realizarse a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal- SIVICOF-, en los términos señalados en los artículos 9° y 11 de la Resolución 034 de 2009 y el procedimiento técnico para la transmisión automática de formatos electrónicos y las disposiciones técnicas para el cargue de la información contractual, adicionado al Anexo C por la Resolución 028 de 2011, mediante la respectiva firma digital, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en dicho sistema e impresión del comprobante de transacción
3. **Responsables de consolidar la cuenta:** Son responsables de consolidar la cuenta en cada uno de los periodos los siguientes funcionarios:
 - a. Cuenta Mensual: Secretario General
 - b. Cuenta Anual y al culminar la Gestión: Oficina Asesora de Planeación
 - c. Información Ocasional: Jefes/as de Oficina y/o responsables de procesos que producen y/o custodian la información respectiva.
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 el artículo 8° y 11° de la Resolución 011 de 2014, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, mediante la respectiva firma digital, cumpliendo con los estándares y validaciones dispuestos en dicho sistema e impresión del certificado de recepción de información. El/la Secretario/a General realizará oportunamente los trámites correspondientes ante Certicámara para mantener vigente y actualizada la firma digital del/la Director/a General.
5. **Responsabilidad del soporte técnico:** El Proceso de Tecnologías de la Información debe definir todos los requerimientos técnicos, apoyar y monitorear que los/as responsables de preparar, validar, consolidar y presentar la cuenta tengan instalado y funcionando el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal- SIVICOF, de acuerdo con los perfiles asignados.

III. DE LA FORMA, PRESENTACIÓN

1. **Clasificación de la información:** La información de la cuenta se clasifica en:

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

- a. Formatos electrónicos: Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados utilizando SIVICOF, en particular el StormUser, donde se validan los formularios y la completitud de su contenido.
- b. Documentos electrónicos: 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.

2. Procedimientos para preparar y validar la información de los formatos y documentos: Los/as responsables de preparar y validar la información deben remitirla dentro de los términos previstos en esta resolución, de la siguiente forma:

- a. Formato electrónico (CB): El responsable prepara la información, diligencia los formatos dispuestos en el SIVICOF en cada vigencia, 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 consolidarla.

Los nombres de los formularios electrónicos que se validan en el aplicativo StormUser, no deben ser modificados, y deben remitirse tanto el archivo de origen Excel, como el validado en el aplicativo.

- b. Documentos electrónicos (CBN): El área responsable prepara la información, la diligencia y la remite por medio electrónico en el respectivo archivo (procesador de palabra, hoja electrónica, imágenes o en archivos empaquetados y comprimidos), al responsable de consolidarla.

Con la entrega de la información al responsable de consolidar, el Jefe de la respectiva Dependencia, certifica por escrito, 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 y legales a que hubiera lugar.

Los documentos electrónicos deben venir nombrados con la sigla correspondiente y un nombre corto que facilite la identificación del archivo, toda vez que el aplicativo no permite cargar nombres con más de 30 caracteres. Por ejemplo CBN-0004 CUENTAS POR PAGAR.

- c. 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.

3. Procedimiento para consolidar y presentar la cuenta: Los/as responsables de consolidar la cuenta del IDPAC y presentarla a la Contraloría de Bogotá, D.C., deben:

- 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.

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

- b. Verificar los casos en que no se registre información para alguno de los formatos o documentos exigidos, cuya justificación se efectuará por el jefe de la dependencia 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, verificar que la información fue recibida a satisfacción y generar el Comprobante de Transacción Electrónica respectivo.
- d. Conservar una copia magnética de los formatos electrónicos y documentos electrónicos requeridos en la cuenta presentada a la Contraloría de Bogotá, D.C.

IV. DE LOS PERÍODOS Y LOS TÉRMINOS

1. **De la cuenta mensual y anual:** En concordancia con lo previsto Resolución 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá. D.C., los términos para la presentación de la cuenta mensual, intermedia y anual son los siguientes:

| CUENTA | RESPONSABLE PREPARAR VALIDAR | FECHA PARA REMITIRLA AL RESPONSABLE DE LA CONSOLIDACIÓN | RESPONSABLE DE CONSOLIDAR LA CUENTA | RESPONSABLE DE TRANSMITIR LA INFORMACIÓN | FECHA MÁXIMA PARA TRANSMITIR LA INFORMACIÓN POR SIVICOF |
|----------------|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Cuenta Mensual | Gestión Financiera | Hasta el primer día hábil del mes para el informe de Deuda Pública | Secretaría General | Secretaría General | Hasta el segundo día hábil del mes para el informe de Deuda Pública |
| | Gestión Financiera Gestión Contractual | Hasta el quinto día hábil del mes para los demás informes | Secretaría General | Secretaría General | Hasta el séptimo día hábil del mes para los demás informes |
| | Oficina de Control Interno | Desde el 1 de febrero al 20 de febrero | Oficina de Control Interno | Secretaría General | 1 de marzo |
| Cuenta anual | Procesos Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno | Hasta el séptimo día hábil del mes de febrero | Oficina Asesora de Planeación | Secretaría General | Hasta el decimo primer día hábil del mes de febrero |

V. DEL CONTENIDO DE LAS CUENTAS CONSOLIDADAS

1. La cuenta mensual consolidada del IDPAC incluye los siguientes informes:

| INFORME | TIPO | NOMBRE | RESPONSABLE DE PREPARAR VALIDAR |
|----------------|------------|---|---|
| 1. PRESUPUESTO | Formulario | CB-0104: SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE RESERVAS U OBLIGACIONES POR PAGAR CB - 0003: EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA ANTERIOR | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO |
| | Documento | CBN-1001: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / TESORERÍA |

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

| | | | |
|--|------------|--|--|
| | Documento | CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO |
| 2. DEUDA PÚBLICA | Formulario | MOTIVO ENVÍO EN BLANCO: EL IDPAC NO TIENE DEUDA PÚBLICA | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA TESORERÍA |
| | Documento | CBN-1005: INFORME SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO. | |
| | Documento | CBN-1092: CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE DEUDA PÚBLICA | |
| 3. INVERSIONES | Formulario | CB-0115: INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA TESORERÍA |
| | Documento | CBN-0001: CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS DE TESORERÍA, INV. FINANCIERAS FIDUCIAS Y CARTERAS COLECTIVAS | |
| 8. GESTIÓN Y RESULTADOS | Formulario | MOTIVO ENVÍO EN BLANCO: EL IDPAC NO PRESENTA INVERSIONES | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO |
| | Documento | CBN-1098: INFORME SOBRE EVOLUCIÓN DE PATR. AUTON. O ENC. FIDUC. | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA CONTABILIDAD |
| 50. CONTRATACIÓN | Formulario | CB-0011: CONTRATISTAS | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN CONTRACTUAL TESORERÍA |
| | Formulario | CB-0012: CONTRACTUAL | |
| | Formulario | CB-0013: LOCALIZACIÓN | |
| | Formulario | CB-0015: MODIFICACION CONTRACTUAL | |
| | Formulario | CB-0016: NOVEDADES CONTRACTUALES | |
| | Formulario | CB-0017: PAGOS | |
| | Formulario | CB-0018: CONTROVERSIAS CONTRACTUALES | |
| | Formulario | CB-0019: INTERVENTORIA | |
| | Formulario | CB-0027: CORRECCIONES* *NOTA: 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. | |
| 54. PRESUPUESTO - PREDIS | Formulario | CB-0101: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS | SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO |
| | Formulario | CB-0103: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES | |
| | Formulario | CB-0126: RELACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES POR RUBRO | |
| 23. INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN | Documento | CBN - 0906: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS | DIRECCIÓN GENERAL NOTA: 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 |
| | Documento | CBN - 1009 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. | |
| | Documento | CBN - 1010: ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL O ESTADO DE RESULTADOS | |
| | Documento | CBN -1011: ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | |

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

| | | | |
|---|------------|--|--|
| | Documento | CBN - 1115: ACTA DE INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN | ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE |
| 70. PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN | Formulario | CB - 0402F: PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NOTA: REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE. |
| | Formulario | CB - 0402M: PLAN DE MEJORAMIENTO - MODIFICACIÓN | |
| 71 PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO ENTIDAD | Formulario | CB-0402S: PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO ENTIDAD | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN NOTA: REPORTE OCASIONAL CUANDO SE PRESENTE LA NOVEDAD SE DEBE REPORTAR EN EL MES QUE SE PRESENTE. |

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.

El reporte de Control Fiscal Interno especial del IDPAC incluye los siguientes informes:

| | | | |
|--|------------|--|----------------------------|
| 62 CONTROL FISCAL INTERNO - ESPECIALES | Formulario | Motivo de envió en blanco: El IDPAC presenta la información en los Documentos Electrónicos CBN-1019 y CBN-1022 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN - 1019: INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN - 1022: INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO | OFICINA DE CONTROL INTERNO |

El reporte de Control Fiscal Interno - Especial relacionado en la tabla debe reportarse con corte a 29 de Diciembre durante el periodo 01 de febrero al 01 de marzo y cumplir con las instrucciones de denominación establecidas y con los plazos para firma y cargue de al menos tres días de anticipación previo a la fecha final de corte.

2. La cuenta anual consolidada del IDPAC incluye los siguientes informes:

| INFORME | TIPO | NOMBRE | RESPONSABLE DE PREPARAR VALIDAR |
|---------------|------------|---|---|
| 1 PRESUPUESTO | Formulario | CB-0001: RESERVAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DE LA VIGENCIA | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO |
| | Formulario | CB-0002: PASIVOS EXIGIBLES AL CIERRE DE LA VIGENCIA | |
| | Documento | CBN-0004: CUENTAS POR PAGAR AL CIERRE DE LA VIGENCIA | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / TESORERÍA |

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

| INFORME | TIPO | NOMBRE | RESPONSABLE DE PREPARAR VALIDAR |
|-------------------------------|------------|--|--|
| 3 INVERSIONES | Formulario | CB-0116: INFORME SOBRE DISPONIBILIDAD DE FONDOS | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / TESORERÍA |
| 8 GESTION Y RESULTADOS | Formulario | CB-0404: INDICADORES DE GESTION | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| | Formulario | CB-0405: RELACION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS POR TIPOLOGIA | SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | Formulario | CB-0422: GASTOS E INVERSIONES POR PROYECTO Y META | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | Documento | CBN-1030: CERTIFICADO DE REPORTE AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| | Documento | CBN-1045: INFORME DE GERENCIA. | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| | Documento | CBN-1090: INFORME DE GESTION Y RESULTADOS | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 12 BALANCE-SOCIAL | Formulario | Motivo de envío en blanco: NO APLICA PARA EL INSTITUTO, SE ENVIA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO CBN-0021 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| | Documento | CBN-0021: INFORME BALANCE SOCIAL | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 14 ESTADISTICAS - INFORMATICA | Formulario | Motivo de envío en blanco: NO APLICA PARA EL INSTITUTO, SE ENVIA EN DOCUMENTO ELECTRÓNICO CBN-1100 | GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| | Documento | CBN-1100: PLAN DE INFORMATICA | GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| 16 CONTABILIDAD | Formulario | CB-0905: CUENTAS POR COBRAR | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / TESORERÍA |
| | Documento | CBN-0906: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |
| | Documento | CBN-1009: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |
| | Documento | CBN-1010: ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL O ESTADO DE RESULTADOS | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |
| | Documento | CBN-1011: ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |
| | Documento | CBN-1012: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

| INFORME | TIPO | NOMBRE | RESPONSABLE DE PREPARAR VALIDAR |
|---|------------|---|--|
| | Documento | CBN-1026:INVENTARIO FISICO | SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS |
| 50 CONTRATACION | Formulario | Motivo de envió en blanco: NO APLICA PARA EL INSTITUTO, SE ENVIA DOCUMENTO ELECTRÓNICO CBN-1024 | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | Documento | CBN-1024:PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 52 CONTROL FISCAL INTERNO | Formulario | Motivo de envió en blanco: NO APLICA PARA LE INSTITUTO, SE ENVIARON LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CBN-1038 Y CBN-1107 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN-1015:INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO. | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN-1016:INFORME SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES. | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN-1038:INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| | Documento | CBN-1107:PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 61 AMBIENTAL PACA | Formulario | CB-1111-4: INFORMACION CONTRACTUAL DE PROYECTOS DEL PACA | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| | Documento | CBN-1111-2: DOCUMENTO ELECTRONICO DEL PACA | |
| 71 PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO ENTIDAD | Formulario | CB-0402S: PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO ENTIDAD | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 28. ACTA INFORME CULMINAR GESTIÓN | Documento | CBN - 1115: Acta de Informe al Culminar la Gestión NOTA: 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 GENERAL |

De existir la necesidad de realizar algún reporte ocasional, se debe presentar la solicitud a la Secretaría General para que la tramite ante la Contraloría de Bogotá, y esta proceda a habilitar el módulo para el cargue del informe correspondiente.

CIRCULAR No. 18 del 9 de septiembre de 2021

3. De la descripción y el contenido de la cuenta al culminar la gestión:

| INFORME | TIPO | NOMBRE | RESPONSABLE DE PREPARAR VALIDAR |
|-----------------------------------|-----------|---|---------------------------------|
| 28. ACTA INFORME CULMINAR GESTIÓN | Documento | CBN - 1115: Acta de Informe al Culminar la Gestión NOTA: 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 GENERAL |

Una vez el representante legal o quien hace sus veces, se retire o exista una separación definitiva del cargo, deberá realizar un informe al culminar la gestión, si el retiro se hace de manera anticipada se requiere realizar la solicitud para incluir el informe en la cuenta mensual, si coincide con el cierre de la vigencia fiscal no es necesario realizar la solicitud.



PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario General

Elaboró: Marian Velásquez Contratista Secretaría General

Revisó: Valentina Vásquez, Contratista Secretaría General

