PROCESO:	**Gestión Administrativa y Financiera**
DOCUMENTO:	**Rendición de informes SIA OBSERVA**
FECHA:	**03/02/2024**
VERSIÓN:	**1**

OBJETIVO establecer los pasos y responsabilidades para la rendición de informes en el SIA OBSERVA

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Preparación de informes: El administrador del SIA Observa y/o los usuarios autorizados realizan la solicitud al área jurídica de la documentación requerida de los procesos contractuales dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes.	-Auxiliar Administrativo -contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información.	-Reglamento interno	-Archivo físico medio magnético	Verificar todos los documentos.
2	Una vez suministrada la información por parte del área jurídica, se procede a hacer el alistamiento y verificación de la documentación de acuerdo a la lista de chequeo.	-Auxiliar Administrativo -contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información.	-Reglamento interno -Formato lista de chequeo -Procedimiento rendición de informes	-Archivo físico medio magnético	
3	Verificada la documentación, el usuario autorizado procede a ingresar al aplicativo e inicia el cargue de información	-Auxiliar Administrativo -contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Reglamento interno -procedimiento rendición de informes	-Archivo físico medio magnético	

4	Cargada la información, se procede a realizar el cierre del informe en el aplicativo. En caso que no se hayan realizado procesos de contratación en el mes, se diligencia y carga la carta de no rendición.	-Secretaria General -Auxiliar Administrativo -contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información.	-Reglamento interno -procedimiento rendición de informes	-medio magnético	Verificar los documentos
5	Se toma una captura de pantalla evidenciando que el informe ha sido cargado y cerrado exitosamente y se informa al administrador del SIA OBSERVA.	-Secretaria General -Auxiliar Administrativo -contratistas de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Reglamento interno -procedimiento rendición de informes	-Medio magnético	