GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTA BAJO LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ORGÁNICA 012 DEL 2018

BASE LEGAL: RESOLUCION ORGANICA 012 DE 2018

"(...)

De la cuenta mensual: La cuenta mensual se deberá rendir e n el SIA Observa; a más tardar el

quinto (5to) día del mes posterior reportado.

La información reportada correspondiente a la contratación suscrita por los sujetos de control de las contralorías, deberá ser incorporada al SIA Observa a más tardar el día veinte (20) del mes

posterior reportado."

ELABORADO POR: OFICINA DE PLANEACION – GRUPO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

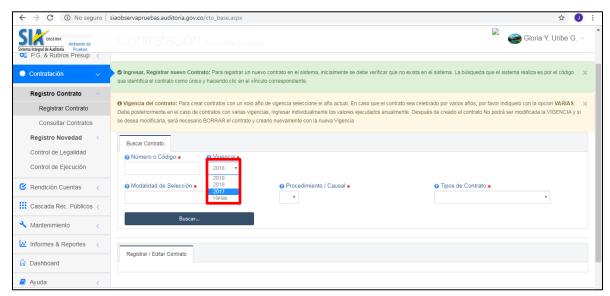
Fecha de elaboración: Febrero 27 de 2019

Contenido

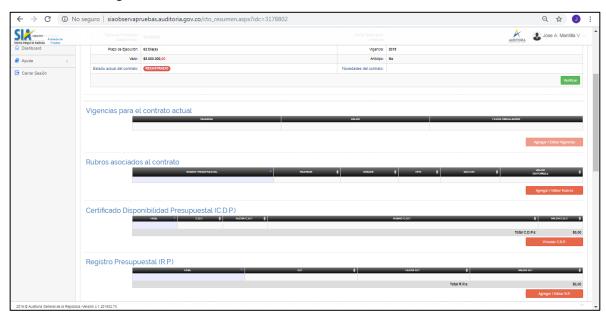
| 1. | REGISTRO DE CONTRATO | 3 |
|-----|---|---|
| | | 3 |
| 2. | VERIFICAR CONTRATO | 4 |
| 2.1 | Opción 1: Vista por consulta de contrato | 4 |
| | | 4 |
| 2 | Opción 2: Verificar contrato por medio de la ficha del contrato | 5 |
| | | 5 |
| 3. | QUITAR VERIFICACIÓN DEL CONTRATO. | 8 |
| 3 | opción 1: El contrato se busca por consultar contratos | 8 |
| | | 8 |
| 3 | 2 Opción 2: Por medio de la ficha del contrato | 8 |

1. REGISTRO DE CONTRATO

Se debe registrar el contrato diligenciando cada uno de los campos obligatorios, se debe tener en cuenta si es vigencia actual o vigencias varias (Contratos con vigencias futuras).



Finalizar el registro del contrato.

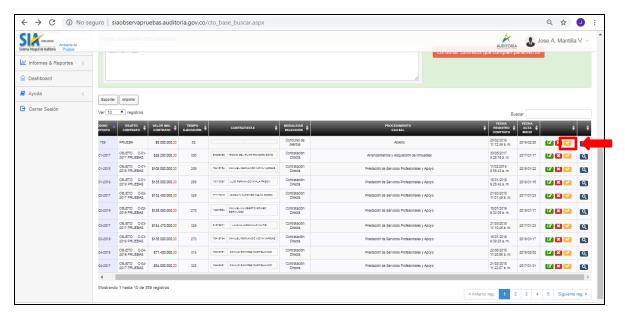


Nota: Por lo menos debe tener adjunto un documento de legalidad.

2. VERIFICAR CONTRATO

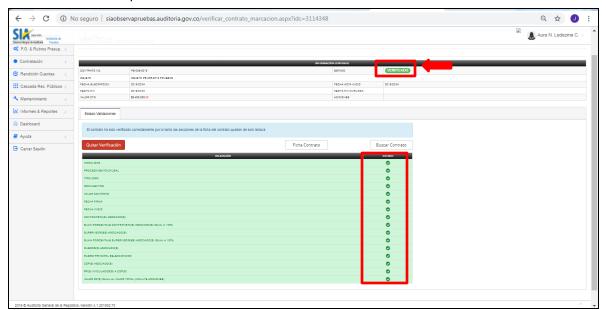
Definición: Verificar es el proceso mediante el cual el sistema revisa que los elementos legales que conforman un contrato estén completos y formen parte de la información que conforma el proceso de rendición de un contrato que están detallados en la ficha de verificación.

2.1 **Opción 1:** Vista por consulta de contrato.

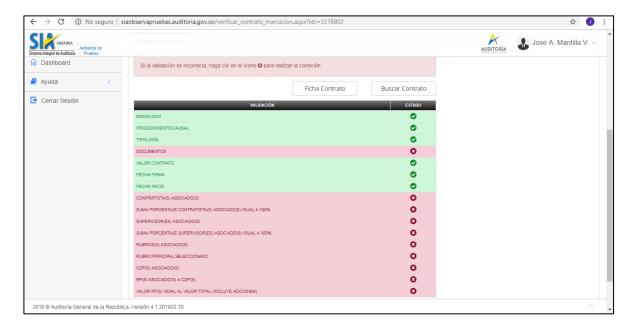


Seleccionar el icono

Toda la lista de chequeo debe estar marcada con el icono

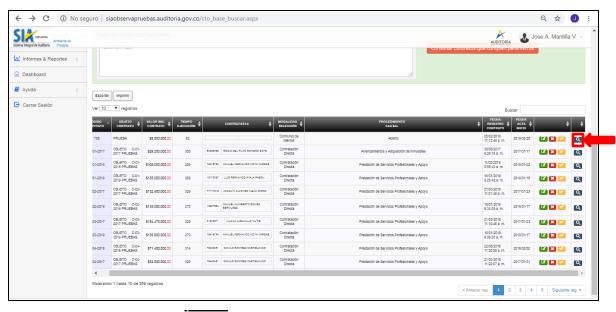


Si toda la lista de chequeo no está marcada se debe diligenciar la información solicitada.



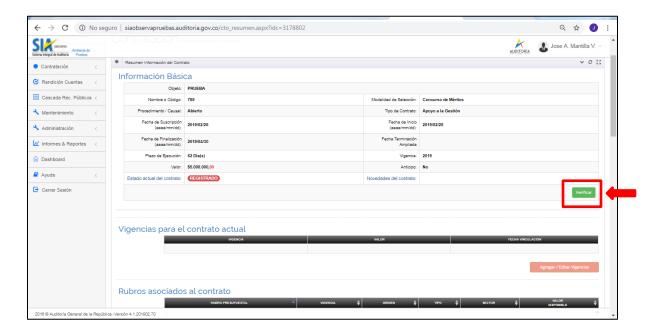
Seleccionar el icono de la información que se desea actualizar.

2.2 Opción 2: Verificar contrato por medio de la ficha del contrato.



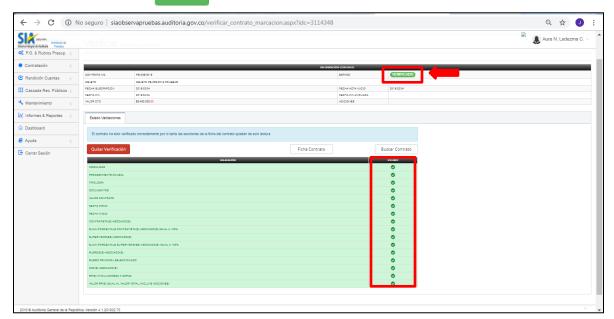
Seleccionar el icono



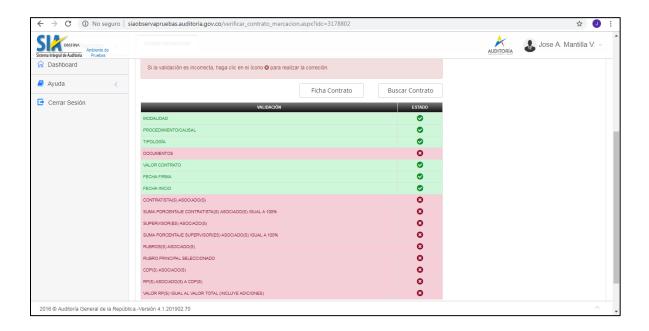


Seleccione el icono

Verificar



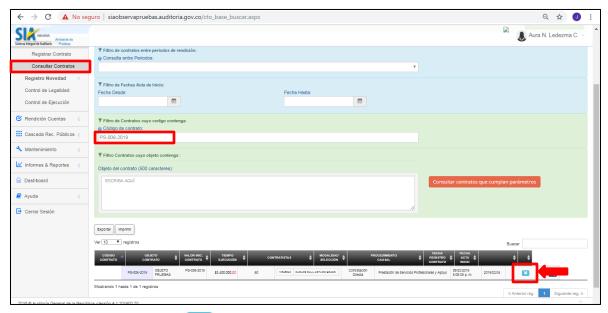
Si toda la lista de chequeo no está marcada se debe diligenciar la información solicitada.



Seleccionar el icono de la información que se desea actualizar.

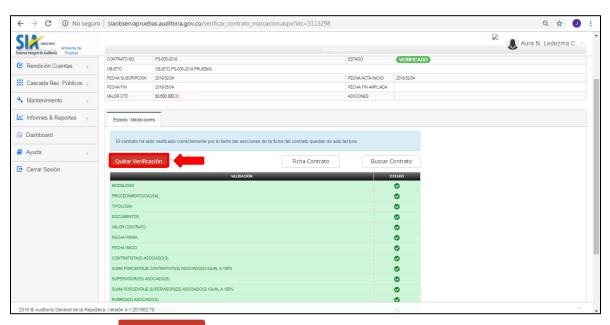
3. QUITAR VERIFICACIÓN DEL CONTRATO.

3.1 opción 1: El contrato se busca por consultar contratos



Seleccionar el icono

3.2 Opción 2: Por medio de la ficha del contrato



Seleccionar el icono Quitar Verificación

NOTA: Para rendir los contratos, todos deben estar verificados

El contrato queda en estado verificado y luego continúa con el flujo de ser marcado pero el funcionario para que el representante legal pueda rendirlo.

Para los casos en que el estado del contrato era marcado y el representante legal retira la marcación, el contrato vuelve al estado de registrado para que revise el contenido del mismo