



# Contraloría

Departamental del Valle del Cauca

*Por todos y para todos*



**Contraloría**  
Departamental del Valle del Cauca  
*Por todos y para todos*

# **PLATAFORMA SIA OBSERVA**

## **Auditoría General de la República**

**LEONOR ABADIA BENITEZ**  
**Contralora Departamental del Valle del Cauca**

**JUAN PABLO GARZON PEREZ**  
Director Operativo de Control Fiscal  
**MANUEL JOSE OROZCO CASTILLO**  
Jefe Oficina Planeación

**Gloria Elena Giraldo Salazar**  
Profesional especializada  
Oficina de Planeación  
Capacitación y Soporte

Enero de 2021  
Santiago de Cali – Valle del Cauca

## **RESOLUCION REGLAMENTARIA No.017 DE DICIEMBRE 29 DE 2020**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE PRESCRIBEN LOS METODOS, LA FORMA Y LOS TERMINOS PARA LA RENDICION DE LA CUENTA Y LA PRESENTACION DE INFORMES, SE REGLAMENTA SU REVISION Y SE UNIFICA SU INFORMACION

**ARTICULO SEXTO. DE LA FORMA DE RENDIR LA CUENTA.** Los responsables harán la rendición electrónica de la cuenta e informes a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca - CDVC, mediante transferencia de datos, a través de la pagina web de este Organismo de Control: [www.contraloriavalledelcauca.gov.co](http://www.contraloriavalledelcauca.gov.co), links "SIA Contralorías" y "SIA Observa" para el caso de los contratos, sin importar la cuantía; así como cualquier información de otro tipo que se solicite en estos sistemas.

### **ARTICULO OCTAVO.**

**PARAGRAFO.** Para el caso del sistema electrónico SIA OBSERVA los manuales de usuario, otras guías y videos, se encuentran disponibles en el sistema, ingresando a la opción ayuda - preguntas frecuentes - guías/ manual y videos

**ARTICULO NOVENO. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACION.** Se entenderá por no rendida la cuenta e informes cuando:

- a) No se presente dentro del termino establecido en la presente normatividad.
- b) No se presente con los requisitos establecidos en los aplicativos "SIA Contralorías" y "SIA Observa"
- c) No corresponda al periodo a rendir.
- d) Se rinda la información con inconsistencias o de manera parcial.
- e) Se rinda en medio diferente a los aplicativos "SIA Contralorías" y "SIA Observa"

## **RESOLUCION REGLAMENTARIA No.017 DE DICIEMBRE 29 DE 2020**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE PRESCRIBEN LOS METODOS, LA FORMA Y LOS TERMINOS PARA LA RENDICION DE LA CUENTA Y LA PRESENTACION DE INFORMES, SE REGLAMENTA SU REVISION Y SE UNIFICA SU INFORMACION

**ARTICULO TREINTA Y CINCO. INFORMACION CONTRACTUAL.** La información de la contratación suscrita por los Sujetos y/o Puntos de Control y la cascada de recursos, debe rendirse en el Sistema "SIA Observa", dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente o la que se establezca en el Sistema.

La información solicitada en la opción: "Parámetros de Contratación" se debe cargar y rendir a más tardar el día catorce (14) de febrero de cada año o la que se establezca en el Sistema y se publique en los Archivos Cambios al Sistema: "SIA Observa".

### **PRORROGAS:**

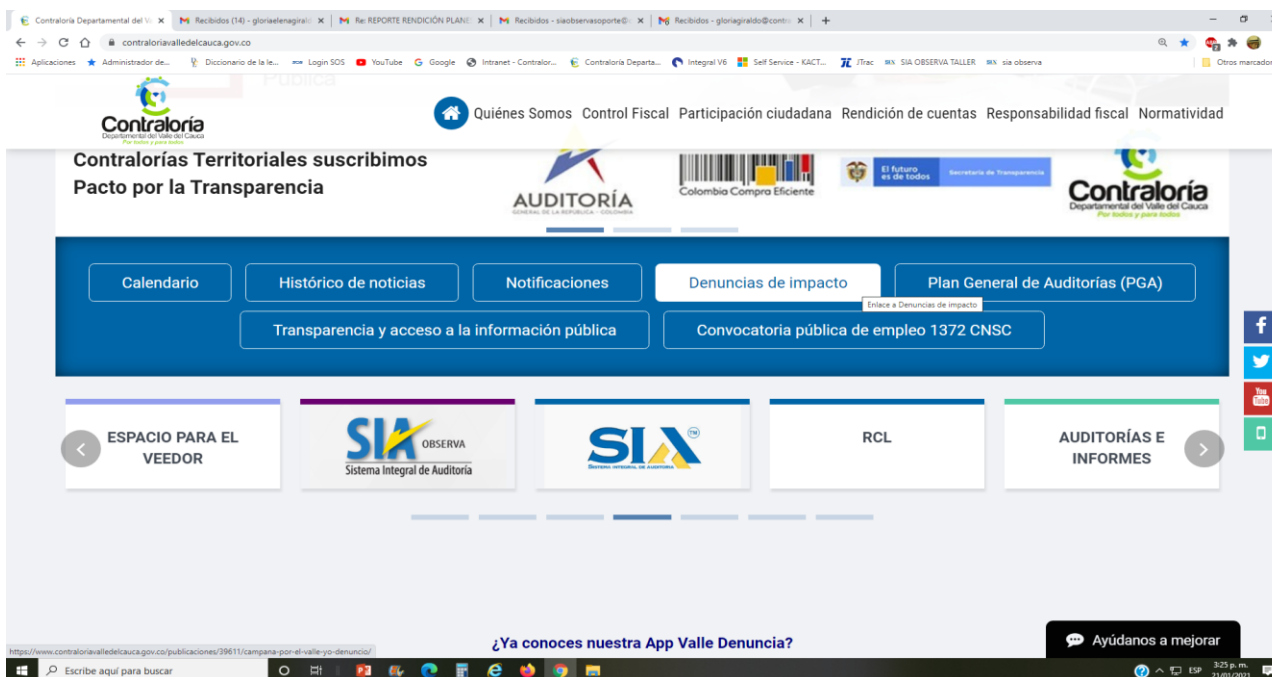
#### **ARTICULO TREINTA Y OCHO. SUJETOS DE CONTROL**

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Las prorrogas del aplicativo SIA Observa se realizarán a través de dicho aplicativo.

# INGRESO A LA PLATAFORMA

Link que se encuentra en la página web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

[www.cdvc.gov.co](http://www.cdvc.gov.co)



# PERFILES

REPRESENTANTE LEGAL	USUARIO	AUDITOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desmarca contratos</li> <li>Solicita prorroga al Ente de Control</li> <li>Rinde la contratación de su entidad.</li> <li>Uso del módulo de informes y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sube documentos parámetros de contratación</li> <li>Ingresa información del Plan de gobierno</li> <li>Crea clasificadores presupuestales, rubros y CDP</li> <li>Registra contratos</li> <li>Modifica contratos</li> <li>Marca contratos</li> <li>Crea cascada de recursos y su ejecución</li> <li>Uso del módulo de informes y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a todos los registros de contratación, presupuesto, cascada de recursos en modo consulta.</li> <li>Uso del módulo de informes y reportes</li> </ul>

## CREACIÓN DE USUARIOS

Los usuarios de la plataforma Sia Observa, los crea Contraloría Departamental del Valle, mediante solicitud que realice el Representante legal de la entidad Sujeto de Control a través del correo [siaobservasoporte@contraloriavalledelcauca.gov.co](mailto:siaobservasoporte@contraloriavalledelcauca.gov.co).

Se requiere:

1. Solicitud del representante legal PDF
2. Diligenciar formato Excel que se encuentra en el link Sia Observa en la página web de la entidad [www.cdvc.gov.co](http://www.cdvc.gov.co)



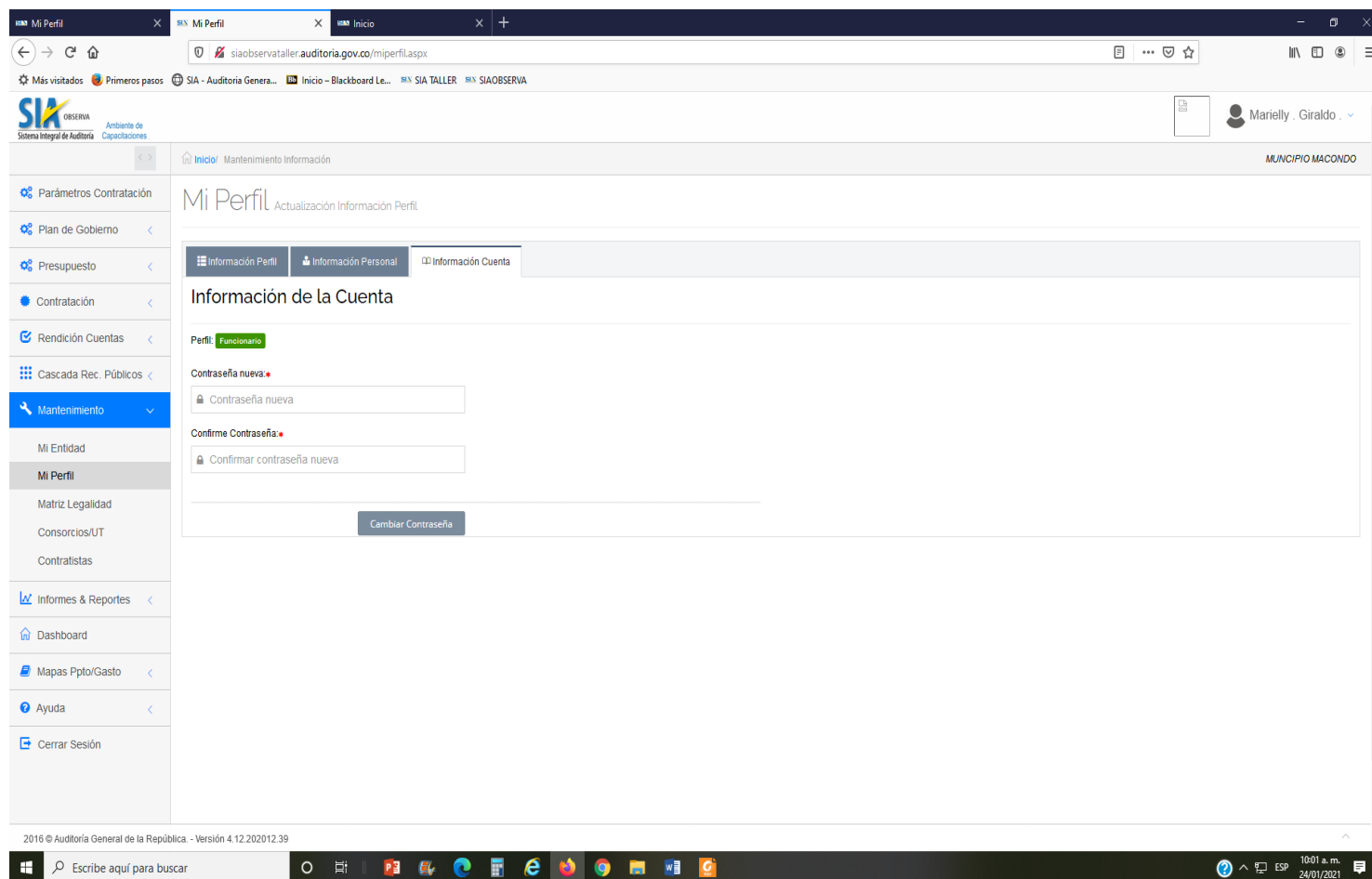
## **CAMBIO CONTRASEÑA**

Los usuarios de la plataforma Sia Observa, pueden cambiar las contraseñas asignadas realizando el siguiente procedimiento

1. Ingreso a la plataforma – Modulo de Mantenimiento
2. Mi perfil – información cuenta
3. Digitar contraseña nueva – confirmar contraseña

**Importante** la contraseña debe contener entre 4 y 8 caracteres y como mínimo un símbolo de éstos ¡@#\$\$%, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 numero.

# CAMBIO CONTRASEÑA



The screenshot displays the SIAOBSERVA web application interface. The browser address bar shows the URL `siaobservataller.auditoria.gov.co/miperfil.aspx`. The user is logged in as Marielly Giraldo. The left sidebar contains a menu with options like 'Parámetros Contratación', 'Plan de Gobierno', 'Presupuesto', 'Contratación', 'Rendición Cuentas', 'Cascada Rec. Públicos', 'Mantenimiento', 'Mi Entidad', 'Mi Perfil', 'Matriz Legalidad', 'Consortios/UT', 'Contratistas', 'Informes & Reportes', 'Dashboard', 'Mapas Ppto/Gasto', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The 'Mantenimiento' menu is expanded, showing 'Mi Entidad', 'Mi Perfil', 'Matriz Legalidad', 'Consortios/UT', and 'Contratistas'. The 'Mi Perfil' option is selected, leading to the 'Actualización Información Perfil' page. The page has three tabs: 'Información Perfil', 'Información Personal', and 'Información Cuenta'. The 'Información Cuenta' tab is active, showing the 'Información de la Cuenta' section. This section includes a 'Perfil' dropdown set to 'Funcionario', a 'Contraseña nueva' label, and two input fields for 'Contraseña nueva' and 'Confirmar contraseña nueva'. A 'Cambiar Contraseña' button is at the bottom of the form. The footer shows '2016 © Auditoría General de la República - Versión 4.12.202012.39' and a Windows taskbar with the date '24/01/2021'.

Mi Perfil

Inicio

Más visitados Primeros pasos SIA - Auditoría Genera... Inicio - Blackboard Le... SIA TALLER SIAOBSERVA

SIAOBSERVA  
Sistema Integral de Auditoría  
Ambiente de Capacitaciones

Marielly Giraldo

MUNICIPIO MACONDO

Inicio! Mantenimiento Información

Parámetros Contratación

Plan de Gobierno

Presupuesto

Contratación

Rendición Cuentas

Cascada Rec. Públicos

Mantenimiento

Mi Entidad

Mi Perfil

Matriz Legalidad

Consortios/UT

Contratistas

Informes & Reportes

Dashboard

Mapas Ppto/Gasto

Ayuda

Cerrar Sesión

Mi Perfil Actualización Información Perfil

Información Perfil Información Personal Información Cuenta

Información de la Cuenta

Perfil: Funcionario

Contraseña nueva

Contraseña nueva

Confirme Contraseña

Confirmar contraseña nueva

Cambiar Contraseña

2016 © Auditoría General de la República - Versión 4.12.202012.39

Escribe aquí para buscar

1001 a.m.  
24/01/2021

# DIAGRAMA DEL PROCESO DE RENDICION

## PRESUPUESTO

## CONTRATACION



# FLUJO DE INFORMACION

## PARAMETROS DE CONTRATACION:

- ✓ Plan anual de adquisiciones
- ✓ Certificado en el que se informe a cuanto ascendió la menor cuantía de la vigencia rendida
- ✓ Manual de Contratación
- ✓ Acto administrativo que acoge el plan anual de adquisiciones
- ✓ Acto administrativo de delegación de contratación

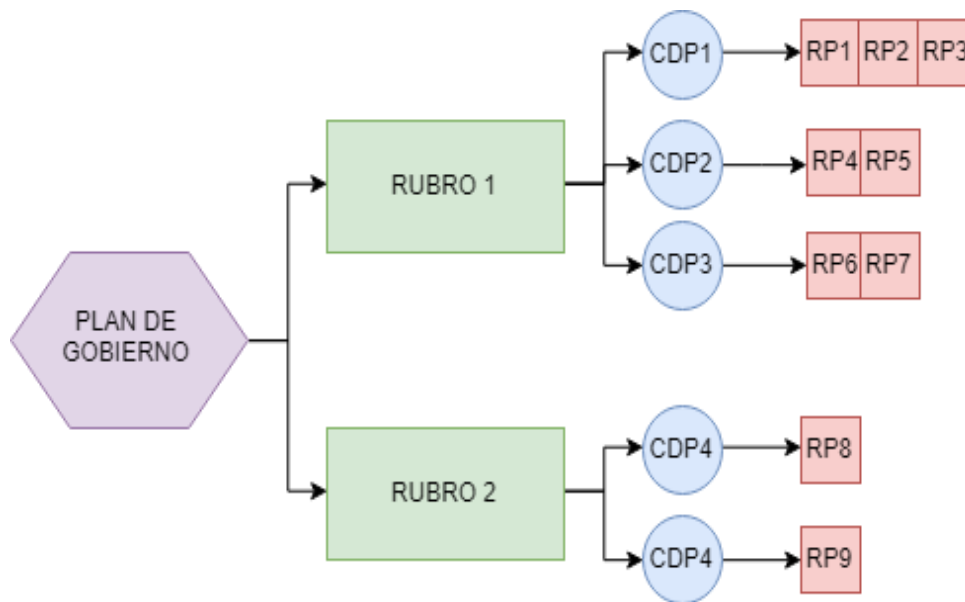
## PLAN DE GOBIERNO

- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de fin del periodo
- ✓ Nombre del Plan de gobierno

# FLUJO DE INFORMACION

## PRESUPUESTO

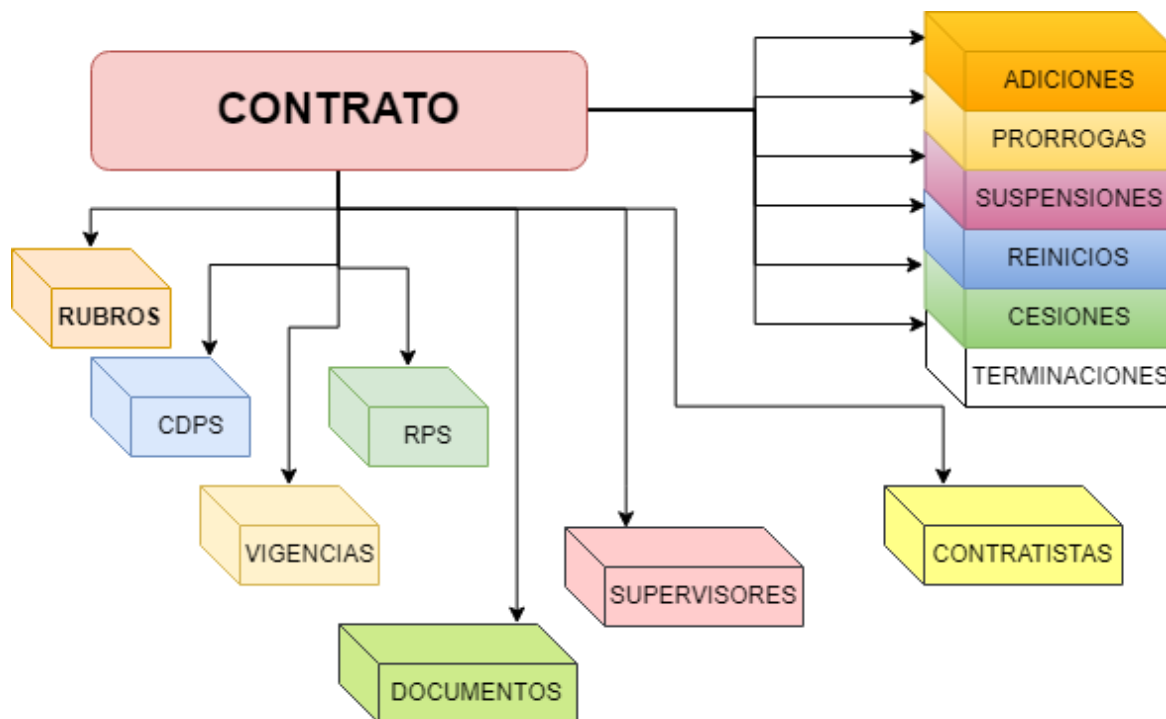
- ✓ Clasificadores: se puede seleccionar de los existentes o crear propios
- ✓ Ordenador del gatos: se crear o actualizar
- ✓ Rubros presupuestales: Ingresar para la vigencia. Consultar y modificar
- ✓ CDP: crear, modificar, consultar.



# FLUJO DE INFORMACION

## CONTRATACION

- ✓ Registrar y consultar contratos
- ✓ Registro de novedades: Adición, Prorroga, Adición/prorroga, Cesión, OtroSi, suspensión, reinicio , Terminación, Liquidación.
- ✓ Anexar documentos soportes requeridos formato PDF
- ✓ Control de legalidad a contratos
- ✓ Control de ejecución.



# FLUJO DE INFORMACION

**CONTRATO:** Encabezado que almacena información general de fechas, objeto y monto inicial.

**LISTA DE RUBROS:** Relación entre los rubros de la entidad y el contrato para determinar si hay o no disponibilidad presupuestal.

**VIGENCIAS:** Este módulo permite llevar registro de montos para contratos que se celebre por varios años.

**CDPS:** Relación que define los CDPS a los que se debe descontar el valor de la contratación.

**RPS:** Registro de los pagos realizados al contratista. Información jerárquica para evitar generación de gastos cuando la entidad carece de presupuesto.

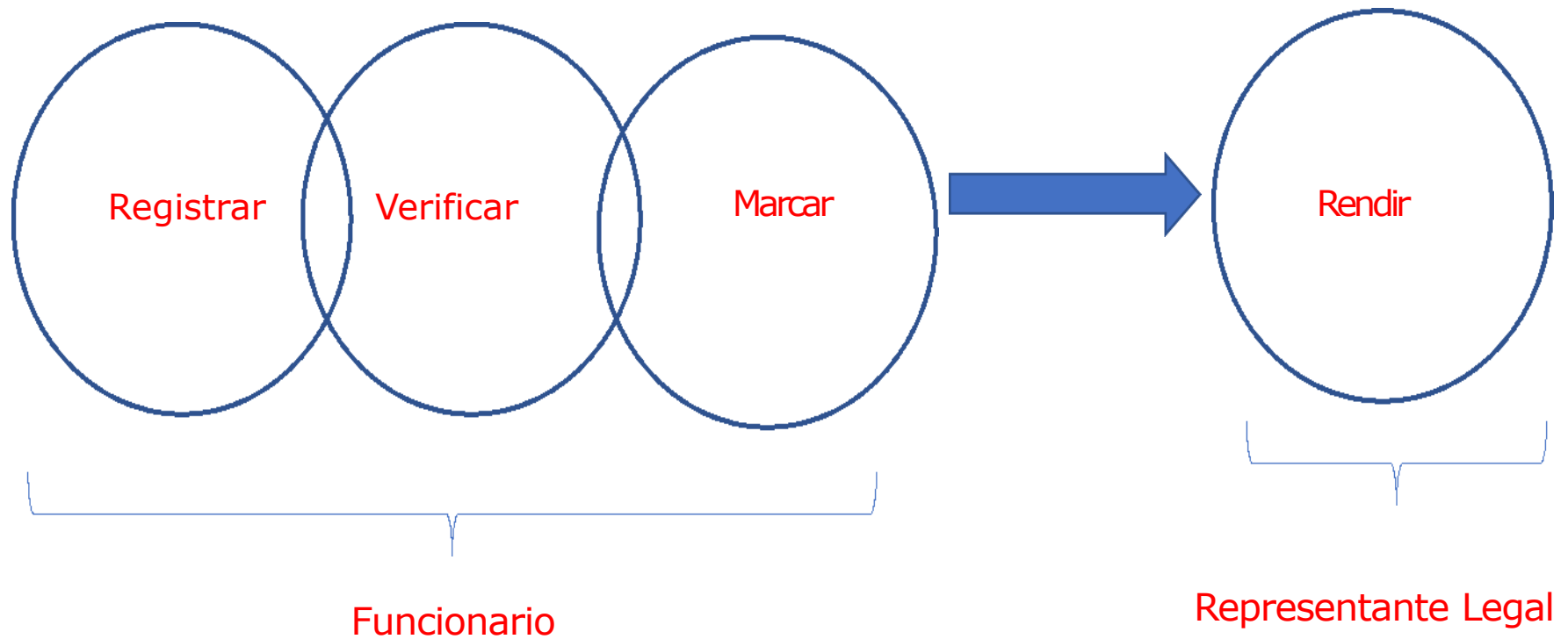
**CONTRATISTA:** Lista de contratistas y/o consorcios que ejecutan el contrato actual.

**SUPERVISOR:** Lista de supervisores que se encargan de la interventoría del contrato actual. Tanto los contratistas como supervisores deben ser creados previamente en el aplicativo.

**DOCUMENTOS:** El aplicativo maneja el listado de documentos con base en el tipo de contratación. El control de legalidad determina el porcentaje de cumplimiento de entrega de documentación para cada contrato.

**NOVEDADES DE CONTRATACIÓN:** Se lleva un registro de los movimientos adicionales que se realizan al contrato. Cambios de fechas, de montos, de ejecutores, etc.

# CONTRATOS

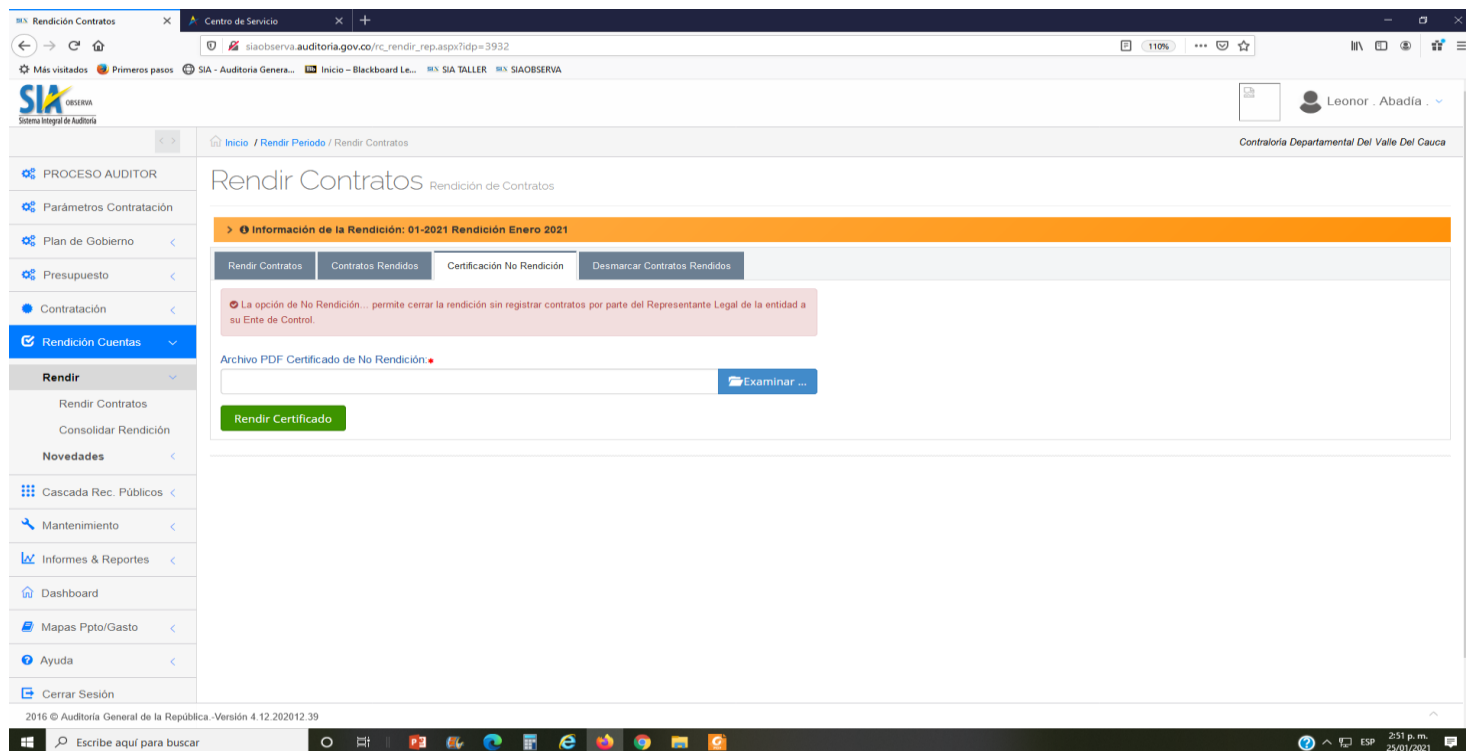




# RENDICION DE CUENTAS

**CERTIFICADO DE NO RENDICION:** En caso que la entidad no haya reportado contratación en el periodo a rendir, el representante legal debe rendir una certificación de no rendición, lo que le permite cerrar el periodo sin rendir contratos.

Por la opción rendir cuentas – rendir – certificación no rendición. Una vez cargado a la plataforma en formato pdf, se debe dar la opción rendir certificado



## CASCADA DE RECURSOS

Sia Observa permite la gestión consolidada del manejo de recursos que no proviene de procesos de contratación para cada entidad vigilada y de control:

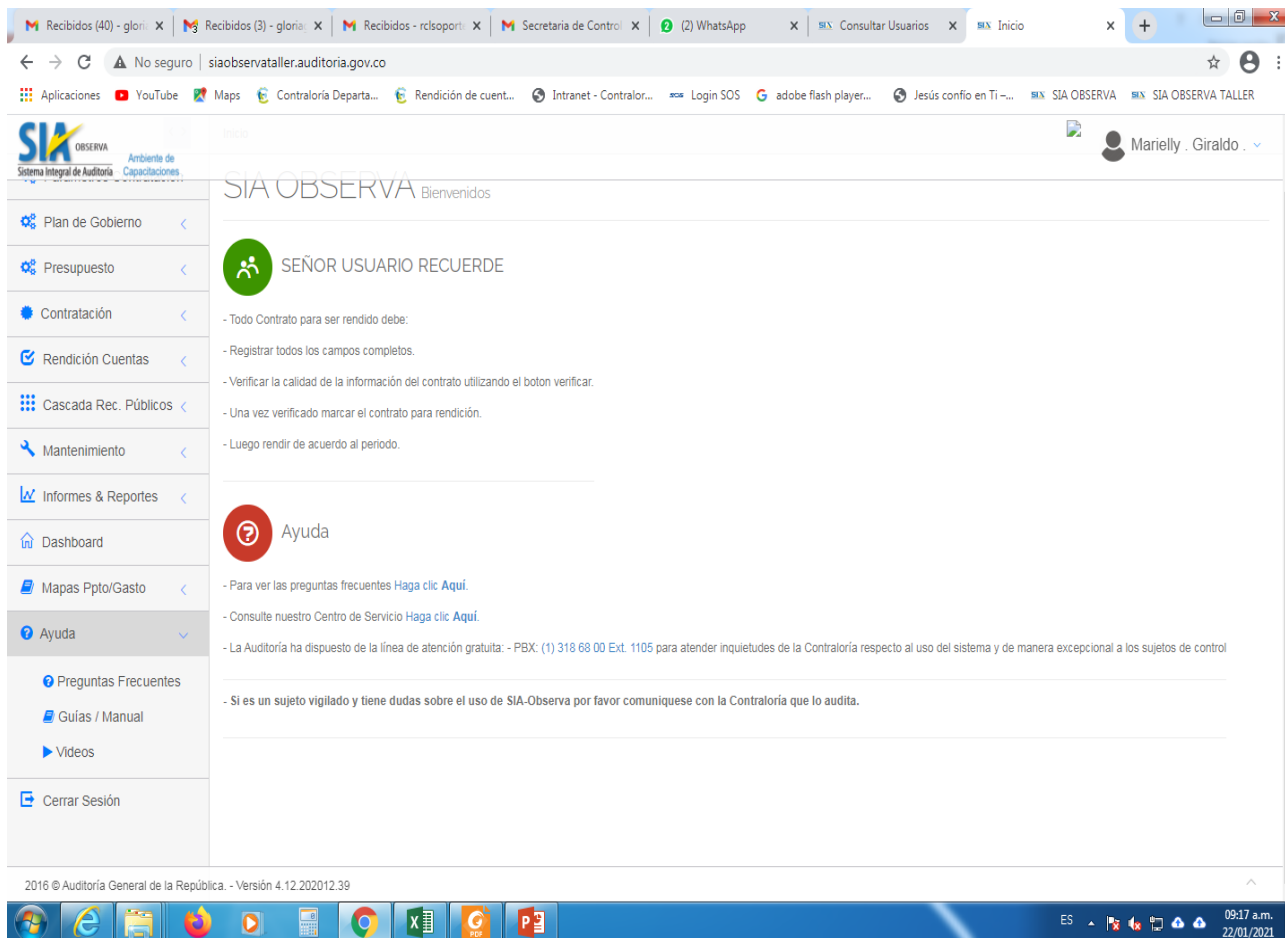
---

	Inversión:	Funcionamiento:	Operación:	Deuda:	TOTAL:
Apropiación:					
Cuentas por Pagar:					
Reservas Presupuestales:					
Saldo Total:					

---

Posterior al cargue inicial de valores, cada entidad debe incluir la ejecución mensual de tales recursos, con el fin de llevar un control del presupuesto de la entidad.

# AYUDAS



The screenshot displays the SIA OBSERVA web application interface. The browser's address bar shows the URL `siaobservataller.auditoria.gov.co`. The page header includes the SIA OBSERVA logo and the text "Bienvenidos". A sidebar on the left contains a menu with items: Plan de Gobierno, Presupuesto, Contratación, Rendición Cuentas, Cascada Rec. Públicos, Mantenimiento, Informes & Reportes, Dashboard, Mapas Ppto/Gasto, and Ayuda (selected). The main content area, titled "SEÑOR USUARIO RECUERDE", lists instructions for users. The "Ayuda" section is expanded, showing a red question mark icon and the text "Ayuda". Below this, there are links to frequently asked questions, the service center, and a contact number for the Auditoría General de la República. The footer indicates the version is 4.12.202012.39 and the date is 22/01/2021.

Recibidos (40) - gloria X Recibidos (3) - gloria X Recibidos - rclsoport X Secretaria de Control X (2) WhatsApp X Consultar Usuarios X Inicio X

No seguro | `siaobservataller.auditoria.gov.co`

Aplicaciones YouTube Maps Contraloría Depart... Rendición de cuent... Intranet - Contralor... Login SOS adobe flash player... Jesús confío en Ti... SIA OBSERVA SIA OBSERVA TALLER

SIA OBSERVA Bienvenidos

SEÑOR USUARIO RECUERDE

- Todo Contrato para ser rendido debe:
- Registrar todos los campos completos.
- Verificar la calidad de la información del contrato utilizando el boton verificar.
- Una vez verificado marcar el contrato para rendición.
- Luego rendir de acuerdo al periodo.

**Ayuda**

- Para ver las preguntas frecuentes Haga clic [Aquí](#).
- Consulte nuestro Centro de Servicio Haga clic [Aquí](#).
- La Auditoría ha dispuesto de la línea de atención gratuita: - PBX: (1) 318 68 00 Ext. 1105 para atender inquietudes de la Contraloría respecto al uso del sistema y de manera excepcional a los sujetos de control
- Si es un sujeto vigilado y tiene dudas sobre el uso de SIA-Observa por favor comuníquese con la Contraloría que lo audita.

2016 © Auditoría General de la República. - Versión 4.12.202012.39

09:17 a.m.  
22/01/2021

Windows taskbar showing search bar, taskbar icons (File Explorer, Edge, etc.), and system tray (clock, language, network).

# **SOPORTE**

**El soporte se realizará a través del chat asociado al correo**  
**[siaobservasoporte@contraloriavalledelcauca.gov.co](mailto:siaobservasoporte@contraloriavalledelcauca.gov.co)**

# GRACIAS