



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

San Juan de Pasto, 18 de Junio de 2025.

CONCEJO MUNICIPAL - PASTO  
RESOLUCIÓN No. 943  
Fecha: 18-06-2025  
Hora: 11:54 am  
Recibido: *[Signature]*

C.M.P. - SCR 292

Señoras:

**EDILSA DEL CARMEN ORTEGA** – Profesional Sistema de Gestión de Calidad (SGC)  
**LILIANA DEL ROSARIO SOLARTE** – Profesional Apoyo a Sistema de Gestión de Calidad  
Concejo Municipal de Pasto  
Ciudad.

**Asunto:** Solicitud de diseño de procedimiento para cargue y validación de información en plataformas SIA OBSERVA y COMPUCONTA

Cordial saludo,

En atención al informe de auditoría realizado por el área de Control Interno de esta Corporación, relacionado con el área financiera, respetuosamente me permito solicitar que se evalúe y diseñe un procedimiento que involucre tanto al área financiera como a los responsables del cargue de información en las plataformas **SIA OBSERVA** y **COMPUCONTA**. Este procedimiento debe permitir establecer con claridad los responsables y las directrices para el cargue y validación de la información, así como definir un protocolo de revisión y verificación que garantice la trazabilidad y autenticidad de la documentación registrada en dichas plataformas.

Agradecemos su gestión y colaboración en el cumplimiento de estas obligaciones.

Atentamente,

*[Signature]*  
**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General  
Concejo Municipal de Pasto

Copia a Área de Control Interno





Código: APTSSTFO-01  
 Vigencia: 10/11/2023  
 Versión: 02

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

ASUNTO: Revisión Procedimiento Cargos y Validación de Información en las Plataformas SIN OBSERVA y Compuestas. FECHA: 25/06/2025

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Lidisa Ortega	1085266738	Comandante	3186989424	calidad@concejo.pastodepato.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	ALAN PAZ	87068082	Asesor	3218325797	composites@concejo.pastodepato.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Liliana Solano	30972582	SEC	302238182	calidad@concejo.pastodepato.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	AROLFA ESCOBAR	1085266738	Comandante	3183796008		<i>[Firma]</i>
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						



**ACTA 012 DE 2025**

**MESA DE TRABAJO DE REVISIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y COMPUCONTA**

**FECHA:** 25 de junio de 2025

**HORA:** 9:30 am

**LUGAR:** Oficina Administrativa Concejo Municipal

**ASISTENTES:**

Edilsa Ortega

Liliana Solarte

Alan Paz Guerrero

Andrea Escobar Caicedo

**Profesional Área de Calidad**

**Apoyo Área Calidad**

**Profesional de Presupuesto**

**Abogada de Contratación**

**ORDEN DEL DIA:**

1. Saludo - Socialización del tema a Tratar
2. Desarrollo de la Mesa de Trabajo
3. Propositiones y Varios
4. Cierre de la reunión
5. Compromisos de la mesa de trabajo.

**Desarrollo Orden del Día**

**1. Saludo y socialización del tema a tratar.**

Tomó la palabra la Dra. Edilsa Ortega, profesional responsable del área de SGC (Sistema de Gestión de Calidad), saluda de manera cordial a los asistentes a la reunión y agradece la participación de Alan Paz Guerrero, profesional de Presupuesto del área Financiera, la Doctora Andrea Escobar Caicedo Abogada de Contratación, Liliana Solarte al área de Sistema de gestión de Calidad en esta mesa de trabajo donde se pretende presentar un borrador del procedimiento denominado "Procedimiento para el Cargue y Validación de Información en las Plataformas SIA Observa y Compuconta" donde estarían vinculadas el área de Presupuesto y el área de Contratación.





## 2. Desarrollo de la mesa de trabajo.

Toma la palabra la Dra. Edilsa Ortega y manifiesta que hoy 25 de junio del 2025 siendo las 9:30 a.m. nos encontramos desde el área de Calidad Edilsa Ortega y Liliana Solarte, se ha realizado la invitación al profesional del área de Presupuesto Alan Paz Guerrero, y la abogada de Contratación la Doctora Andrea Escobar Caicedo, como ya se había mencionado anteriormente el objetivo es revisar y validar el procedimiento para el cargue y verificación de información en las plataformas *SIA Observa* y *CompuConta*, en respuesta a requerimientos de la Secretaría General derivados de una auditoría interna del área financiera. Esta actividad se enmarca en la necesidad institucional de fortalecer el proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y estandarizar la operatividad de las plataformas de seguimiento y control, donde la profesional de Calidad Edilsa Ortega ha plasmado algunos aspectos importantes que se consideran importantes dentro de la estructuración de este procedimiento pero que es necesario validarlo con los directamente responsables del procedimiento porque son quienes conocen a profundidad el tema del manejo de las plataformas mencionadas en dicho procedimiento, de ahí que esta mesa de trabajo se constituye en un espacio de articulación entre las áreas de calidad, presupuesto y contratación para la construcción colaborativa del documento.

La profesional de Calidad Edilsa Ortega presenta el documento base del procedimiento estructurado con los siguientes apartados:

- **Objetivo**
- **Alicance**
- **Responsables**
- **Marco normativo**
- **Generalidades**
- **Perfiles de usuario**
- **Áreas involucradas**
- **Descripción de actividades**

Y se da inicio a la lectura de cada apartado para que los asistentes vayan validando y corrigiendo o agregando lo que a su criterio debe ir en el procedimiento presentado, así se inicia con la lectura del Objetivo del Procedimiento plasmado de la siguiente manera:

- **Objetivo:** Establecer los lineamientos y actividades para el adecuado cargue, validación, verificación y control de la información financiera en las plataformas *SIA Observa* y *CompuConta* garantizando su veracidad, trazabilidad y autenticidad. Frente al objetivo los presentes manifiestan están de acuerdo y no se agrega algo adicional.





- **Alcance:** El procedimiento aplica para el cargue y validación de la información relacionada con la ejecución presupuestal, pagos, cuentas por pagar, anticipos, registros contables y demás información financiera del Concejo Municipal de Pasto.

**3. Responsable:** Asesor Financiero, Profesional de presupuesto, Jurídico de Contratación.

- **Marco Normativo**

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007: Modifica la Ley 80 de 1993 y establece disposiciones para la contratación estatal.
- Decreto 1082 de 2015: Compila el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que incluye normas sobre contratación estatal.
- Ley 1474 de 2011: Establece normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Resolución 7797 de 2015: Establece lineamientos para la autoevaluación institucional y los procesos de mejoramiento, los cuales son insumo para el cargue en SIA Observa.

- **Generalidades:** Se define que SIA Observa es una plataforma web que apoya la rendición de cuentas sobre la gestión presupuestal y contractual, permitiendo a los entes de control ejercer vigilancia continua. Compuconta es una plataforma complementaria para el seguimiento de contratos.

- **Perfiles de Usuario en el Sistema SIA Observa:**

De acuerdo con el manual oficial de SIA Observa, a continuación, se presentan los perfiles de usuario disponibles en la plataforma, detallando sus características generales, nivel educativo, funciones y permisos asignados

- **Usuario Auditor:** Usuario con permisos para consultar información consolidada con el fin de ejercer funciones de auditoría sobre los procesos de contratación de las entidades vigiladas, con permisos para Acceso a la ficha resumen de contratos, Generación de todos los informes disponibles en el sistema, este usuario es el que se le asigna generalmente al área de control interno.
- **Usuario Representante Legal:** Es un usuario facultado para registrar la rendición de contratos en el módulo correspondiente y para gestionar solicitudes de prórroga ante el ente de control, con permisos para Cargue de información de plan de gobierno, consulta de contratos en la ficha resumen, generación de informes completos, registro de contratos en el módulo de rendición, solicitud de prórrogas





de rendición para su entidad, aprobación de solicitudes de prórroga realizadas por las entidades bajo su vigilancia; modificación de información, este usuario puede ser de uso para el Presidente de la Corporación.

- **Usuario funcionario:** Es un usuario operativo responsable de gestionar información básica en la plataforma, como la creación, edición y eliminación de contratos, así como su marcación para la posterior rendición por parte del Representante Legal, y sus permisos son Carga de información presupuestal, Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP, Creación y gestión de contratos, Marcación de contratos para rendición, Acceso limitado a informes este es el usuario asignado al profesional de presupuesto y la abogada de contratación.
- **Usuario Administrador:** Usuario con acceso a funcionalidades administrativas dentro del sistema, con capacidad para modificar exclusivamente la información relacionada con la entidad a la cual pertenece, permisos otorgados para Creación, edición y eliminación de usuarios dentro de la entidad, Administración de la matriz de legalidad institucional, Acceso parcial a informes, Gestión de contratos, este es el permiso dado al Secretario General del Concejo Municipal de Pasto.

Es valido aclarar que existe un tiempo prudencial para cargar la información dependiendo del tipo de información a cargar, y también hay un tiempo prudencial para modificar información, el cargue de informes se realiza los 3 primeros días después de entrega de informes.

Una vez leída y explicada esta parte no hay objeciones de parte de los asistentes se aprueba lo referente al marco normativo y lo usuarios y los permisos que tiene cada usuario, posteriormente se avanza en la lectura de los otros aspectos relacionados con la descripción de CompuConta y sus generalidades entre las cuales se destacan los aspectos más importantes como los siguientes:

CompuConta es una solución de gestión empresarial con plataforma web, que permite un acceso ágil e intuitivo a la información administrativa y financiera del Concejo Municipal de Pasto.

Su diseño evita registros duplicados y procesos de doble digitación, optimizando el uso del talento humano, genera información financiera clave para los entes de control y cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), conforme a la Resolución 533 de 2015, La plataforma es totalmente parametrizable y se adapta a las necesidades específicas del Concejo, con capacidad de integración a través de Web Services.





# CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

Principales funcionalidades por áreas:

- **Área Financiera y Contable:** Integración total con presupuesto, nómina, almacén, contratación y tesorería, consolidación de estados financieros, incluyendo entidades agregadas, generación de informes requeridos por CGR, CUIPO, SIRECI, SIA, información exógena, CHIP y la Contraloría Municipal, automatización del deterioro de cuentas por cobrar.
- **Tesorería:** Control y cierre de cajas, arqueos y caja menor, asignación de cajas por usuario, control de chequeras, conciliación bancaria automática y creación de partidas conciliatorias, gestión del PAC (Plan Anual de Caja) y control de saldos bancarios, informes integrados con el SIA.
- **Presupuesto:** Integración total con contabilidad, tesorería, nómina, contratación y almacén, control en tiempo real de saldos presupuestales, soporte para la bianualidad del SGR, gestión de movimientos presupuestales, aplicaciones, traslados, reservas, cuentas por pagar, adicionalmente Alan complementa modificaciones presupuestales a las apropiaciones, adición, reducción y traslados presupuestales.
- **Almacén y Consumo:** Gestión integral de inventarios, consumibles y proveedores, Administración de órdenes y comités de compra, control de existencias con herramientas como kardex y revelaciones contables.
- **Propiedad, Planta y Equipo:** Gestión completa de activos: hoja de vida, movimientos, asignaciones, mantenimiento, deterioro y depreciación, registro de valor residual, plaquéteo, códigos de barras y control documental, generación de informes exigidos por el SIA y documentación soporte para entrega, traslado y baja de bienes.

Frente a lo planeado hasta el momento no hay objeciones y los participantes de la mesa de trabajo están de acuerdo con lo presentado frente a las generalidades de Compuconta, así que se pasa a la revisión de cada una de las actividades que es la parte más importante del procedimiento presentado porque aquí se describe paso a paso como se da el manejo tanto de Cargue de Documentos a SIA Observa y Generación de Documentos a Compuconta en la Corporación, así que es necesario revisar cada una de las actividades y retroalimentar lo planteado por lo cual tanto Alan Paz y Andrea Escobar como responsables de estas actividades empiezan a relatar detalladamente cada una de las actividades que realizan para complementar las actividades planteadas por Calidad, así que se inicia revisando las actividades realizadas en SIA Observa de la actividad 1 a la 8, de la siguiente manera:

1. **Acceso a la plataforma:** El ingreso al aplicativo SIA Observa se realiza a través de los exploradores Mozilla Firefox y/o Google Chrome preferiblemente y digitando la siguiente dirección: <http://siaobserva.auditoria.gov.co>. Iniciar sesión en SIA Observa con usuario y contraseña proporcionados por la Contraloría Municipal, lo cual es





confirmado por Alan, los responsables de esta actividad son Profesional de Presupuesto y abogado de contratación, los registros/ soportes de esta actividad son las claves asignadas, frente a esto Alan comenta que efectivamente el acceso es asignado por el Asesor financiero tanto para el profesional de presupuesto y el abogado de contratación resaltando que este proceso de solicitud de usuarios lo hace el representante legal y también comenta que el asesor financiero por su parte tiene acceso a la plataforma de SIA Contraloría mas no a la de SIA Observa.

2. Registro de información: En este punto de acuerdo a los asistentes de Presupuesto y Contratación es necesario dividir esta actividad por etapas que contiene la etapa pre contractual, contractual, de ejecución y post contractual, donde presupuesto y contratación realizan ciertas tareas que se explican a continuación tanto por el profesional de presupuesto y la abogada de contratación de la siguiente manera:

Etapa Precontractual: donde se debe reunir documentos de contratación,

Área de Presupuesto: Genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo carga y posteriormente la emisión del Registro Presupuestal (RP) solicitado previamente por Contratación, para lo cual se hace la solicitud por correo de parte de contratación del CDP al área financiera, específicamente al profesional de presupuesto para afectar una disponibilidad específica, el cual se genera desde la plataforma de CompuConta tanto Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, donde se afectan unos rubros presupuestales específicos dependiendo del tipo de contratación, Alan aclara en este punto que lo que más se afecta es la contratación de personal porque compras y suministro es muy poco lo que se compra o se afecta, de la misma manera hace énfasis que el Registro Presupuestal es el documento que registra y especifica a quien se va contratar con esa disponibilidad presupuestal generada y afecta directamente a la disponibilidad, una vez ingresa a SIA Observa se debe el listado de rubros, tanto en SIA y CompuConta debe estar los mismos rubros, para crear un Registro Presupuestal se complementa los datos solicitados, número CDP, fecha de emisión, valor del CDP, agregar CDP y tener en cuenta registrar el mismo rubro de CDP, ya sea unidades de apoyo o administrativos se coloca el ejemplo para unidades de apoyo el rubro es el 004 y para contratistas administrativos es el 002.

Registro de contrato el Área de Contratación realiza Análisis de la persona o de la propuesta a contratar, se genera el RP, contrato, acta de inicio.

Fase contractual:

Área de Contratación:

Una vez el abogado de contratación realiza el análisis o la propuesta para contratar y se tiene seleccionada a la persona a contratar se da paso a los estudios previos, registro presupuestal, contrato, elaboración de acta de inicio, acta de cesión, el abogado(a) de contratación genera número de contrato y fecha de inicio, y solicita al área de presupuesto se afecte el registro presupuestal de cierta disponibilidad, tener claro que





## CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

el Registro Presupuestal puede cambiar el consecutivo mas no el rubro, seguidamente el Técnico(a) Administrativo aprueba compromiso presupuestal asignando ya da el nombre de la persona u organización a contratar, generando la afectación del compromiso presupuestal, esto debido a que debe ser una persona de planta quien apruebe, teniendo clara que en el CDP tanto en la parte superior y el pie de página está el número de CDP y la fecha de emisión.

Importante revisar la información en Secop II de cuando fue cargada la información en Secop II, soportes de CDP, rubro, se diligencia los ítems relacionados con los rubros asociados al contrato que han sido previamente creados por el área de presupuesto, luego se diligencia el registro de CDP, se vincula el certificado de disponibilidad presupuestal, se diligencia Registro Presupuestal (R,P) se asocia el Registro Presupuestal creado, se le asigna la fecha, luego se adjunta el Compromiso Presupuestal, se diligencia la parte identificación de contratistas, posteriormente se pasa a firma del supervisor o interventor del contrato, en este caso a diferencia de los informes de contrato todos los compromisos son firmados por el técnico administrativo del Concejo Municipal de Pasto.

Se adjunta documentos de legalidad como anexos, para Elaboración de contrato, Se sube los documentos que acrediten la experiencia (hoja de vida, CDP, análisis del sector, estudios previos, registro presupuestal,)

Fase registro de contratación: se sube acta de inicio, Designación de supervisor y contrato.

Fase de ejecución, el Área financiera carga todo lo referente a los informes de contratista, supervisor y pagos realizados.

Área de contratación: En caso de que haya una cesión de contrato se registra en la etapa de novedades, ya sea de adición, proroga, cesión de contratación o se diligencia en la casilla de otros sí, se presenta suspensión, reinicio, terminación o liquidación de contrato.

Etapa post contractual: El Área de contratación: sube el acta de liquidación y/o terminación en el espacio de novedades de terminación, esto solo permite visualizar cuando un contrato ya ha estado registrado y en ejecución, una vez se finalice el contrato se sube el registro en la parte de terminación de contrato tanto en Secop II y SIA Observa y en ese momento queda finalizado.

3. Recolección de documentos: Antes de realizar y digitalizar la información se debe tener los documentos a cargar o diligenciar dependiendo de cada etapa, es decir Etapa Precontractual el Área de Contratación se encarga de recolectar el RP, estudios previos, análisis del sector, en la Etapa Contractual los documentos que acrediten la experiencia (hoja de vida, CDP, análisis del sector, estudios previos, registro presupuestal, acta de inicio, designación de supervisor y contrato, en la Fase de ejecución el Área Financiera recolecta documentos relacionados con Informes de





contratista, supervisor y pagos realizados, facturas, cuentas de cobro, órdenes de pago, resoluciones u otros documentos financieros, en la etapa post contractual, el área de contratación recolecta el acta de liquidación y/o terminación, los responsables de estas tareas dentro de esta actividad son Profesional de Presupuesto y el Abogado de Contratación y los registros/ soportes de esta actividad son los documentos físicos y/o digitales organizados por proceso.

4. Selección de la entidad y tipo de información: en esta actividad los responsables son Profesional de Presupuesto y el Abogado de Contratación, las actividades son Elegir la entidad en este caso Concejo Municipal de Pasto y el tipo de información que se va a cargar dependiendo de la etapa del contrato ya sea pre contractual, contractual, ejecución y post contractual, de la siguiente manera:

Etapa Precontractual el Área de Contratación selecciona el tipo de información relacionados con RP, estudios previos, análisis del sector, en Etapa Contractual, se sube los documentos que acrediten la experiencia (hoja de vida, CDP, análisis del sector, estudios previos, registro presupuestal, acta de inicio, designación de supervisor y Contrato firmado o acto administrativo de legalización, en la Fase de ejecución se carga todo lo referente a los informes de contratista, supervisor y pagos realizados, facturas, cuentas de cobro, resoluciones u otros documentos financieros y para pagos comprobante de egresos: (contratos, órdenes de compra, adición entre otros) en la Etapa post contractual por el Área de contratación se sube el acta de liquidación y/o terminación en el espacio de novedades de terminación los registros y soportes de la actividad son los documentos físicos y/o digitales organizadas por proceso habilitados.

5. Diligenciamiento de datos: en esta actividad se debe Completar la información solicitada en los formularios de cada tipo de documento, incluyendo detalles como número de contrato, vigencia, informe contratación, tipo de contrato, etc. el responsable es el profesional de presupuesto y el Abogado de contratación los registros y/o soportes de esta actividad son Contrato firmado o acto administrativo de legalización, Contrato y/o estudios previos, Informe de evaluación, invitación pública, acta de mínima cuantía, entre otros, RUT del contratista y copia de cédula del representante legal, certificación de disponibilidad presupuestal (CDP), acta de inicio o de legalización, Registro Presupuestal (RP) expedidos por el área financiera. Acto de designación del supervisor o interventor en el Área Financiera Diligencia la información relacionada con el certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez ha sido generado en Compuconta y en el Área de Contratación; se diligencia los ítems relacionados con los rubros asociados al contrato que han sido previamente creados por el área de presupuesto, se diligencia el registro de CDP. Se vincula el certificado de disponibilidad presupuestal, se diligencia Registro Presupuestal (R,P) Se asocia el Registro Presupuestal creado, Se le asigna la fecha, luego se adjunta el Compromiso Presupuestal. Se diligencia la parte identificación de contratistas, Posteriormente se diligencia la parte identificación de contratistas, y del supervisor o interventor del contrato, RUT del contratista y copia de cédula del representante legal.





6. Cargue de documentos: los responsables de esta actividad son el profesional de presupuesto y abogado de contratación las tareas realizadas son Adjuntar los documentos requeridos en formato PDF, siguiendo las indicaciones de la plataforma para cada tipo de documento (pre contractuales, contractuales, post contractuales) y los registros y/o soportes de esta actividad son en la Etapa precontractual, Solicitud de contratación Oficio del área solicitante o plan de adquisiciones Documento con justificación técnica y legal, Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Emitido por el área financiera, Proyecto de contrato, Borrador aprobado por la Oficina Jurídica Acta de selección o invitación Según modalidad de contratación, RUT del contratista Vigente, Documentos de identidad y representación legal, Cédula y/o certificado de Cámara de Comercio, en la Etapa contractual documento a cargar, observaciones, contrato firmado con firmas completas de las partes, Registro presupuestal (RP) Emitido por el área financiera, acta de legalización del contrato Si aplica, acta de inicio Firmada por el contratista y supervisor/interventor, acto de designación del supervisor o interventor Resolución o memorando, pólizas del contrato de cumplimiento, responsabilidad, entre otros , según el caso y finalmente en la Etapa post contractual Informes de supervisión/interventoría Periódicos o final, según lo exigido, actas parciales o de avance si hubo entregas por etapas, acta de liquidación del contrato firmada por ambas partes, certificación de cumplimiento emitida por el supervisor o interventor, informes financieros o de ejecución presupuestal aplica para contratos con recursos públicos.

Dejando claro estos aspectos los presentes no realizan ninguna observación adicional.

7. Verificación y Rendición: Verificar que la información cargada sea correcta y luego proceder a rendir la información, siguiendo los pasos indicados por la plataforma para cada tipo de proceso aquí en esta parte el responsable es el contador y los registros y/o soportes de esta actividad son Listado de verificación o check list de cargue, Capturas de pantalla del módulo previo a rendir, Acta o reporte de revisión documental que respalda que se verificaron coincidencias entre el contrato, CDP, RP, actas, entre otras Código que genera la plataforma SIA Observa al finalizar el proceso de rendición de información. Puede ser un pantallazo o PDF, Registro de envío generado por la plataforma, Cuadro de control de rendiciones mensuales.

Frente a esta actividad los asistentes de la reunión están de acuerdo.

8. Validación cruzada de plataformas: Comparar los registros y verificar coherencia de valores, fechas, códigos presupuestales y documentos adjuntos los responsables son Profesional de presupuesto y abogado (a) de contratación y los registros y/ o soportes son Matriz comparativa- Informe de validación. Esta actividad Edilsa Ortega la tenía subrayada y la coloca a consideración a los asistentes si es necesaria dejarlo o no, a lo cual los asistentes manifiestan estar de acuerdo en dejarla porque es algo clave dentro del proceso.





Posteriormente se pasa a recibir las actividades número 9 al número 13 relacionadas con la generación de Documentos en Compuconta, para esta revisión solo se la realiza con el compañero Alan puesto que esta plataforma solo es usada por el área financiera, por ende, se revisa las siguientes actividades:

9. Preparación de la información: Incluye la recopilación los documentos físicos o digitales: como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, ejecución de ingresos para rendir en la ejecución de gastos mensual en el módulo de SIA OBSERVA en Cascada de Recursos públicos, el responsable de esta actividad es el profesional de presupuesto y los registros y/o soportes de la actividad son Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Ejecución de ingresos.

Esta actividad fue corregida quitando algunos aspectos como facturas, actas de presupuesto, resoluciones y se deja únicamente los soportes de los documentos que se preparan en la Corporación de acuerdo con el profesional de presupuesto Alan paz.

10. Registro en Compuconta: Ingresar los movimientos contables entre ellos compromisos, obligaciones, pagos, verificar codificación presupuestal y contable, Ejecución de gastos, ejecución mensual una vez realizado el cierre financiero, esta información la complementa Alan Paz donde pasa a explicar detalladamente que al realizar el registro en Compuconta se debe realizar un proceso ordenado donde se escoge vigencia y mes de ejecución, se alimenta la ejecución con la información de Compuconta módulo de presupuesto. Con la información proporcionada se alimenta la cascada de recursos valor total de las disponibilidades del periodo vr. total de compromisos, vr. total, de pagos vr. total, de obligaciones de tal manera que concuerde con SIA Observa, puesto que cualquier modificación que se realice en SIA Observa debe realizarse en Compuconta, el responsable de esta actividad es el profesional de presupuesto y los registros y/soportes son Registros de Compromisos Presupuestales Certificados de egresos, pagos, Captura de pantalla del sistema, comprobantes contables.

11. Verificar que la información coincida: Verificar que los valores coincidan con los soportes físicos y lo registrado en SIA Observa, de tal manera que se marque las inconsistencias y resolverlas antes de continuar con el siguiente ciclo. Si se requiere ajuste de información se debe modificar en SIA Observa y Compuconta el responsable es el Profesional de presupuesto y los registros y/soportes son los Documentos que contengan la información referente a Valores, Fechas, Códigos presupuestales, Bitácora de cargue en Compuconta.

12. Validación en Compuconta: Confirmar correspondencia entre documentos y registros contables. Aprobar registro, Plan presupuestal, vigencia, módulo de gastos, mes a reportar, registros presupuestales, actas, entre otros; Verificar integridad,





legibilidad y firma de los documentos, organizar por tipo de proceso (pago, anticipo, ejecución presupuestal, entre otros) el responsable de esta actividad es el Contador del área financiera, el registro y/o soportes es el Informe de validación interna y firma de visto bueno.

- 13. Generación de informe mensual: Generación y presentación de informe mensual al secretario general y Control Interno referente a un control mensual que incluya: total, de registros cargados, inconsistencias detectadas y acciones correctivas, recomendaciones del profesional de presupuesto, contador y asesor financiero el responsable de esta actividad es el Asesor Financiero el registro y/ soporte es el Informe financiero mensual firmado.

Una vez finalizada de revisar estas actividades frente a las actividades 11,12, y 13 no hay ninguna observación por parte de los asistentes a la mesa de trabajo y se aprueban estas actividades, posteriormente Edilsa Ortega menciona que es necesario revisar también la parte de los informes que se pueden generar dentro de Compuconta de acuerdo a las necesidades de la Corporación y si es necesario considerar formatos dentro de estas actividades a lo cual el compañero Alan propone que esta actividad tocaría revisarla junto con la Asesora Financiera la Doctora María Camila Velásquez, frente a que informes se generan para ser presentados, por ende se da por finalizada la mesa de trabajo quedando pendiente realizar la revisión de esta parte con la Asesora Financiera.

**3. Proposiciones y Varios.**

Adicional al tema de la mesa de trabajo no se presentan proposiciones adicionales, simplemente que hay que acordar un espacio con la Asesora financiera frente a las actividades e informes que se generan en Compuconta y pasar el procedimiento nuevamente desde el área de Calidad al área de Presupuesto y Contratación para su aprobación final y posterior impresión y firma para que pueda ser publicado y aplicado en el Concejo Municipal de Pasto.

**4. Cierre de la Reunión**

Toma la palabra la Dra. Edilsa Ortega y manifiesta lo siguiente:  
Siendo las 11:48 a.m del día 25 de junio de 2025, se da por finalizada la mesa de trabajo de revisión del procedimiento el cargue y validación de información en las plataformas SIA observa y Compuconta dejando claro los compromisos por las áreas de calidad y financiera.





## 5. Compromisos de la mesa técnica

Como compromisos de la mesa técnica se tienen las siguientes:

- Desde el área de calidad se buscará un espacio con la Asesora Financiera para revisar el procedimiento y que se complementen los informes a generar desde Compuconta y posteriormente se remitirá versión ajustada del procedimiento al área Financiera y de Contratación por correo electrónico para revisión, ajuste y aprobación final.
- Desde el área de Presupuesto y de Contratación se revisará el procedimiento ajustado, validando los aportes de cada área, realizar impresión y firma del procedimiento para pasar a publicación e implementación del procedimiento.
- Calidad remitirá el procedimiento una vez esté aprobado al área de Secretaría General y Control Interno para la respectiva publicación en intranet.

EDILSA DEL CARMEN ORTEGA  
Profesional Área SGC.

LILIANA SOLARTE B.  
Apoyo área SGC.

ALAN PAZ GUERRERO  
Profesional Área de Presupuesto

ANDREA ESCOBAR CAICEDO  
Abogada de Contratación

Anexo: Formato APGDTSSFTFO-01- Registro de asistencia-, Registro Fotográfico-  
Proyectó: Edilsa Ortega





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



Mesa de Trabajo 25 de junio de 2025 Revisión procedimiento para el cargue y validación de información en las plataformas SIA observa y Compuconta

