

 Gobernación de Nariño	GOBERNACION DE NARIÑO	Versión:2	
	PROCEDIMIENTO TRANSMISIÓN DE INFORMES	Página 1 de 3	Fecha: 06/09/2016
		Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

Objetivo: Establecer las actividades para la transmisión de informes suscritos por las dependencias de la entidad, a los diferentes entes de control y entidades de nivel nacional.

Alcance: Inicia con la recepción de informes y requerimientos de las dependencias, y finaliza con la transmisión a entidades de control y de nivel nacional.

Responsables: Responsable estratégico: Profesionales dependencias de la entidad, Profesional Universitario - Secretaría TIC.
 Responsable Operativo: Profesionales dependencias de la entidad, Profesional Universitario - Secretaría TIC.

Definiciones:

TRANSMISION DE INFORMES: Es el envío de información plasmada a través de formatos determinados por entes de control y entidades nacionales, a través de sistemas o correos electrónicos dispuestos para tales fines.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Identificar Formatos y Plataforma	Revisar los requerimientos realizados por entes de control y entidades de orden nacional a través de normas, resoluciones o circulares, para envío de informes a través de plataformas web o correos electrónicos. Descargar o proyectar formatos y enviarlos a dependencias y funcionarios responsables con instructivos.	Normas, circulares Plataformas destino	Funcionario Dependencia Origen, Profesional Universitario TIC
2	Recepción de Informes	Recibir los informes elaborados en las dependencias de la entidad, y requerimientos enviados a través de correo electrónico.	Informes, Correo electrónico	Funcionario Dependencia Origen, Profesional Universitario TIC

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---

 Gobernación de Nariño	GOBERNACION DE NARIÑO		Versión:2	
	PROCEDIMIENTO TRANSMISIÓN DE INFORMES		Página 2 de 3	Fecha: 06/09/2016
			Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
3	Verificación de Plataforma destino	Ingresar a plataforma destino, probar usuario y clave de acceso, verificar formatos y plazos de envío.	Plataforma destino, Correo electrónico, Normas, Formatos	Funcionario Dependencia Origen, Profesional Universitario TIC
4	Revisión y Validación de Formatos	<p>Revisar los informes recibidos, para verificar su correcto diligenciamiento según lo requerido por la entidad y sistema destino. Validación del formato en el sistema correspondiente.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en los formatos?</p> <p>SI: Pasar a actividad 4 NO: Pasar a actividad 5</p>	Formatos, Plataforma destino, Correo electrónico	Funcionario Dependencia Origen, Profesional Universitario TIC
5	Devolución dependencia origen	Informar a la dependencia y funcionario responsable, mediante correo electrónico, las inconsistencias presentadas en los formatos, requiriendo los ajustes pertinentes.	Correo electrónico, Formatos	Funcionario Dependencia Origen, Profesional Universitario TIC
6	Transmisión de Informes	Realizar la transmisión de formatos a través de la plataforma o correo electrónico correspondiente,	Formatos, Plataforma destino, Correo electrónico	Profesional Universitario TIC

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---

 Gobernación de Nariño	GOBERNACION DE NARIÑO		Versión:2	
	PROCEDIMIENTO TRANSMISIÓN DE INFORMES		Página 3 de 3	Fecha: 06/09/2016
			Responsable: Secretario de TIC, innovación y Gobierno Abierto.	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		previa validación exitosa de los mismos.		
7	Impresión reportes de transmisión	Capturar e imprimir el log y/o reporte de transmisión de cada formato, enviarlo a la dependencia y funcionario responsable.	Plataforma destino, Correo electrónico	Profesional Universitario TIC
8	Fin del procedimiento			

Proyectó: Profesional encargado del procedimiento	Revisó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto	Aprobó: Secretario TIC, Innovación y Gobierno Abierto
---	---	---