


INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIÓN EN SIA OBSERVA

Proceso Gestión de Contratación



	Gestión de Contratación INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIÓN EN SIA OBSERVA	Página 1 de 18
		Código: CO-I03
		Versión: 01- 28/04/2023

Objetivo

Establecer la metodología necesaria para crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual según los lineamientos establecidos por el Organismo de Control y Vigilancia de la Universidad del Magdalena garantizando de esta manera la debida publicación en la plataforma SIA OBSERVA Auditoria.

Alcance

Aplica a los contratos que realicen los distintos ordenadores del gasto en representación de la Universidad del Magdalena en la modalidad de:

1. Convocatoria Pública.
2. Convocatoria Privada.
3. Selección Directa.
4. Contratación en línea para Bienes y Servicios.

Participantes y Responsables

Profesional especializado del grupo de Contratación: Es el responsable de la correcta ejecución de este instructivo.

Generalidades

SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo; además de permite generar reportes de acceso público para que toda la ciudadanía pueda conocer la gestión y manejo de recursos públicos. Para ello se han implementado los informes alfanuméricos y geográficos que están en el listado lateral.

1. Ingreso a la plataforma SIA OBSERVA

Ingresa a la plataforma SIA OBSERVA a través del Link: <https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio&redirect=Inicio> con su Usuario y Contraseña y de clic en “Ingresar” esto lo direccionara al módulo de inicio de la plataforma.

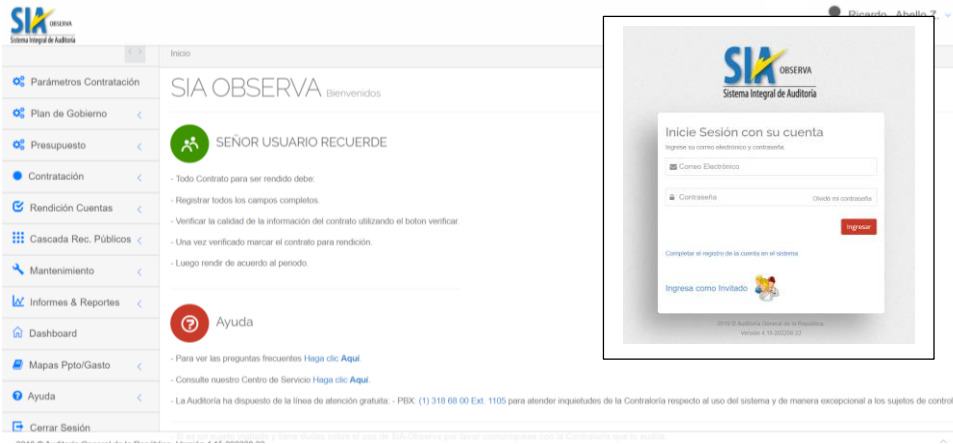


Ilustración 1: Ingreso a la plataforma

2. Inscripción de Contrato

Al ingresar al módulo del SIA OBSERVA, daremos clic en “Contratación” seguido de “Registro Contrato” y por último “Registrar Contrato”.

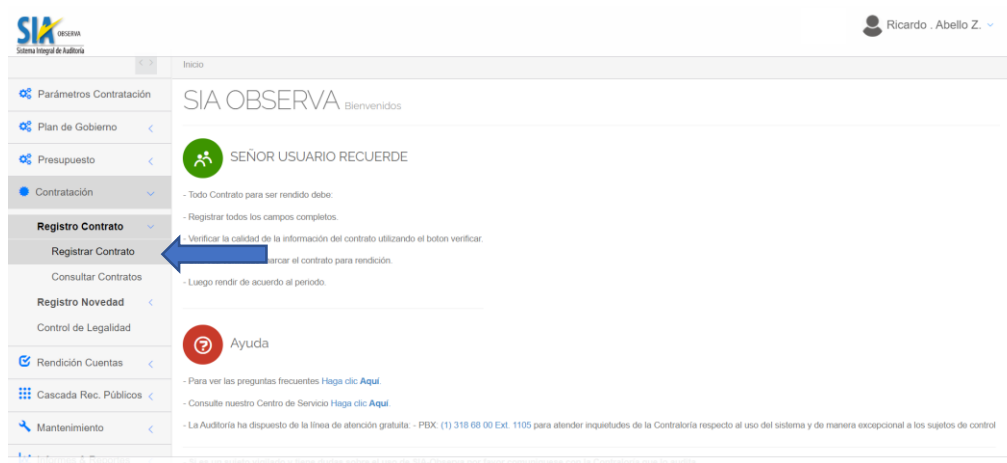


Ilustración 2: Inscripción de contrato

Se habilitará el formulario de Registro de contrato, en el cual diligenciaremos: Numero o código de la orden, año de suscripción de la orden.

- **Modalidad de Selección:** Régimen Especial
- **Procedimiento/Causal:** Manual de Contratación
- **Tipo de Contrato:** Atípico

Y damos clic en “Buscar”.

Contratación Registro de Contratos

Ingresar, Registrar nuevo Contrato: Para registrar un nuevo contrato en el sistema, inicialmente se debe verificar que no exista en el sistema. La búsqueda que el sistema realiza es por el código que identifica el contrato como único y haciendo clic en el vínculo correspondiente.

Búsqueda de Contratos

Número o Código: OPSP-VAD-0771 Año de Suscripción: 2022

Modalidad de Selección: Régimen Especial Procedimiento / Causal: Manual de Contratación Tipos de Contrato: Alípicos

Buscar...

Ilustración 3: Búsqueda de contrato

La plataforma confirmará que el contrato no existe y habilitará la continuación del formulario. En vigencia futura marcamos “No”

¡Mensaje! No existe el contrato, proceda a ingresar la información básica que el sistema le solicita para crearlo.

Vigencias Futuras

¿Es de Vigencias Futuras?:

☐ Sí ☒ No

Ilustración 3: Selección de vigencia futura

Diligenciamos la información de publicación en SECOP II, seguido del link web del contrato en SECOP II.

Información Contractual

Fecha de Publicación SECOP: 2022/08/25

Dirección Web del contrato en el SECOP: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.20223403&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Ilustración 4: Información contractual de la publicación en SECOP.

Diligenciamos el objeto del contrato teniendo en cuenta el número límite de caracteres que establece la plataforma del SIA OBSERVA (1000 caracteres máximo). Diligenciamos:

- Fecha de suscripción
- Fecha de Inicio
- Fecha de terminación
- Plazo de ejecución, se genera automáticamente.
- Valor del contrato
- Pacto anticipo (Si aplica)
- Valor anticipo (Si aplica)
- Constituyo Fiducia (Si aplica)

Objeto del Contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, SEGÚN ASIGNACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA PRESENTE ORDEN, ADEMÁS, LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1) APOYAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS OBLIGACIONES Y PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DE LOS EQUIPOS ADMINISTRATIVOS Y CIENTÍFICO-TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS, GARANTIZANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y SUS DOCUMENTOS ANEXOS

632 de 1000 caracteres

Fecha de Susp. (Firma): 2022/08/19

Fecha Inicio (Acta Inicio): 2022/08/20

Fecha Terminación: 2022/10/31

Plazo de Ejecución: 72 Días

Valor del Contrato: 2.000.000,00

¿Pactó Anticipo?: ☐ Sí ☒ No

Valor del Anticipo:

¿Constituyo Fiducia?: ☐ Sí ☒ No

Ilustración 5: Objeto y fechas del contrato.

Diligenciamos la información relacionada a lugar de ejecución del contrato según corresponda y damos clic en validar información y luego clic en actualizar contrato.

Lugar de Ejecución

País: Colombia

Ciudad en el Exterior:

Departamento: Magdalena

Ciudad: Santa Marta

NOTA: Se debe validar la información básica del contrato que se está registrando antes de ingresarlo al sistema.

Validar información **Actualizar Contrato**

Ilustración 6: Lugar de ejecución del contrato.

3. Ficha de Información del Contrato:

Posterior al registro del contrato la plataforma nos dirigirá a la ficha de información del contrato, donde se puede visualizar la información registrada en el primer formulario.

Contratación Ficha Información Contrato

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto: APOYAR EN LA APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE LAS SALAS Y LABORATORIOS INFORMATICOS ASIGNADOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 2. APOYAR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS INQUIETUDES O SOLICITUDES DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y/O VISITANTES. 3. CAPACITAR A LOS USUARIOS DE SALAS Y LABORATORIOS EN EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LOS RECURSOS. 5. APOYAR EN LA REVISION BASICA Y REPORTE DE ANOMALIAS EN LOS COMPUTADORES DE LAS SALAS Y LABORATORIOS DE COMPUTO ASIGNADOS. 6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO A CABALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. APOYAR CON EL REPORTE OPORTUNO SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO Y O SALAS DE COMPUTO. 8. APOYAR EN LA INSTALACION DE SOFTWARE REQUERIDO POR LOS DOCENTES, PREVIA AUTORIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE TIC'S. 9. HACER RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS

Valor: \$5,497,000.00
Adiciones: 0
Valor Vigente: \$5,497,000.00

Nombre o Código: OAG-VAD-1088	Modalidad de Selección: Régimen Especial
Procedimiento / Causal: Manual de Contratación	Tipo de Contrato: Atípicos
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd): 2022/08/24	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd): 2022/08/25
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd): 2022/11/09	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):
Plazo de Ejecución: 97 Día(s)	Año de Suscripción: 2022
Días Suspensión: 0	Anticipo: No
Estado actual del contrato: REGISTRADO	Novedades del contrato:

Verificar

Ilustración 7: Ficha de información básica del contrato

Continuamos con agregar el rubro asociado al contrato, el cual se encuentra descrito en la disponibilidad presupuestal CDP. Damos clic en “Agregar”

Rubros asociados al contrato

RUBRO PRESUPUESTAL	VIGENCIA	ORIGEN	TIPO	SECTOR	VALOR DISPONIBLE
2.1.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2022	Recursos Propios	Funcionamiento	Educación	\$2,596,234,001.33

Agregar / Editar Rubros

Ilustración 8: Rubro asociado al contrato

- **Vigencia:** año en curso
- **Lista de rubros en la vigencia:** seleccionamos el Rubro descrito en la disponibilidad presupuestal CDP.
- **Subsector:** fortalecimiento Institucional y damos clic en vincular y fichar Contrato.

Vincular Rubro al contrato

Vigencia: Año 2022

Listado de Rubros en la Vigencia: 2.1.2.02.02.007 - SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS, Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING || 2022

Sub-sector: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Presupuesto disponible: \$2,264,515,455.00

Vincular

Ficha Contrato

Ilustración 9: Vinculación del rubro

Continuamos con agregar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Damos clic en “Vincular CDP”

Certificado Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)

FASE	C.D.P.	FECHA C.D.P.	RUBRO ORIGEN	VALOR CDP	LIBERADO	ADICIONES
Precontractual	1625	2022/08/02	2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$3.209.768.000,00	\$0,00	\$221.474.000,00
Total C.D.P.s:				\$3.209.768.000,00	\$0,00	


[Vincular C.D.P.](#)

Ilustración 10: Certificado de disponibilidad presupuestal

Seleccionamos el rubro presupuestal y el código del CDP y damos clic en “Vincular CDP” seguido de “Fichar Contrato”

Vincular C.D.P.s

Paso 1 Seleccione y complete los campos y vincule el C.D.P.

Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUC
 C.D.P.: 1345 - 2022/06/24 - \$883.974.647,00

[Vincular C.D.P.](#)
[Ficha Contrato](#)

Ilustración 11: Vinculación de CDP

Continuamos con agregar el registro presupuestal RP. Damos clic en “Agregar RP”

Registro Presupuestal (R.P.)

FASE	CODIGO	FECHA R.P.	VALOR R.P.	LIBERADO	ADICIONADO
Contractual	26737	2022/08/25	\$5.497.000,00	\$0,00	\$0,00
Total R.P.s:			\$5.497.000,00	\$0,00	


[Agregar / Editar R.P.](#)

Ilustración 12: Registro presupuestal

- Seleccionamos rubro presupuestal
- Seleccionamos CDP
- Valor disponible descontado RPs, se genera automáticamente.
- Diligenciamos número de RP
- Diligenciamos fecha del RP
- Diligenciamos valor del RP y damos clic en “Vincular RP” y “Fichar Contrato”

Vincular Registros Presupuestales R.P.s

Paso 1 Seleccione y complete los campos y vincule el R.P.

Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A L.
 CDPS asociados al rubro: 1625 -II- 2022/08/02
 Valor Disponible descontando RPs: \$80.787.333,00

Número R.P.: 19797
 Fecha R.P.: 2022/09/05
 Valor R.P. Contrato: 3.200.000,00

Vincular R.P.

Ficha Contrato

Ilustración 13: Vinculación de RP

Continuamos con agregar la información del contratista. Damos clic en “Agregar contratista”

Contratistas

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	TIPO CONTRATISTA	FECHA VINCULACIÓN
1004360363	RAFAEL ANGEL VARGAS CONTRERAS	Contratista	2022/09/05

Agregar / Editar Contratista

Ilustración 14: Registro de contratista

Ingresamos el número del cedula del contratista seguido de clic en “Buscar”, la plataforma nos visualizará al contratista que cumple con el criterio de la búsqueda y al darle clic al contratista su información aparecerá automáticamente. Posteriormente diligenciamos el porcentaje de participación en el contrato con “100” y damos clic en “Vincular contratista” seguido de “Fichar Contrato”.

Vincular Contratista

Integrantes de Consorcios/UT

Documento a consultar: 1004360363

Contratistas que cumplen criterio de búsqueda: RAFAEL ANGEL VARGAS CONTRERAS 1004360363

Hay 1 registros de contratistas que cumplen criterio de búsqueda

Información del Contratista

Identificación: 1004360363 8
 Nombres y Apellidos o Razón Social: RAFAEL ANGEL VARGAS CONTRERAS
 Tipo Persona: Natural
 Tipo Vinculación: Contratista
 Naturaleza: PRIVADA
 Clasificación: PERSONA NATI

Porcentaje de participación en el contrato: 100

Vincular contratista

Ficha Contrato

Ilustración 15: Vinculación del contratista

Continuamos con agregar la información del supervisor-interventor. Damos clic en “Agregar Supervisor”

Supervisores - Interventores

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	TIPO SUPERVISOR	FECHA VINCULACIÓN
57297693	LINA MARCELA CUAO GARCIA	Interno	2022/09/05




[Agregar / Editar Supervisores](#)

Ilustración 16: Registro de Supervisor

Damos clic en el icono de la lupa, el cual nos desplegara un cuadro emergente donde buscaremos el nombre del supervisor de la orden, al encontramos daremos clic en “Seleccionar Supervisor”

Vincular Supervisor / Interventor

 Supervisor



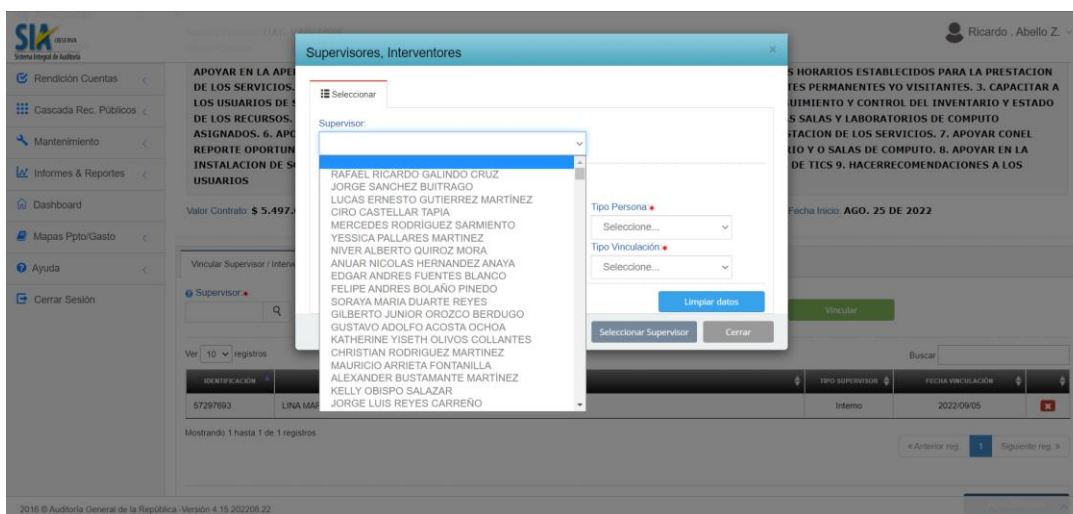


[Vincular](#)

Ilustración 17.1: Vinculación del supervisor



Supervisores, Interventores

Seleccionar

Supervisor:

- RAFAEL RICARDO GALINDO CRUZ
- JORGE SANCHEZ BUITRAGO
- LUCAS ERNESTO GUTIERREZ MARTINEZ
- CIRO CASTELLAR TAPIA
- MERCEDES RODRIGUEZ SARMIENTO
- YESSICA PALLARES MARTINEZ
- NIVER ALBERTO QUIROZ MORIA
- ANUAR NICOLAS HERNANDEZ ANAYA
- EDGAR ANDRES FUENTES BLANCO
- FELIPE ANDRES BOLAÑO PINEDO
- SORAYA MARIA DUARTE REYES
- GILBERTO JUNIOR OROZCO BERDUGO
- GUSTAVO ADOLFO ACOSTA OCHOA
- KATHERINE YISETH OLIVOS COLLANTES
- CHRISTIAN RODRIGUEZ MARTINEZ
- MAURICIO ARRIETA FONTANILLA
- ALEXANDER BUSTAMANTE MARTINEZ
- KELLY OBISPO SALAZAR
- JORGE LUIS REYES CARREÑO

Tipo Persona: Seleccione...

Tipo Vinculación: Seleccione...

[Limpiar datos](#)

[Seleccionar Supervisor](#) [Cerrar](#)

Ilustración 17.2: Vinculación del supervisor

Ilustración 17.3: Vinculación del supervisor

Posteriormente daremos clic en “Vincular” y “Fichar Contrato”

Ilustración 17.4: Vinculación del Supervisor

Continuamos con anexar los documentos de legalidad. Damos clic en “Agregar Documentos”

Ilustración 18: Documentos de legalidad anexos

Los documentos serán agregados según la etapa y fase de contratación, para la etapa pre-contractual seleccionamos la fase de “Elaboración del contrato”, para la etapa contractual podemos seleccionar la fase de: “Registro de contratación”, “En ejecución”, “Adición y Prorroga”, “Cesión”, “Suspensión” entre otras y para la etapa post contractual podemos seleccionar la fase de “Terminación” o “Liquidación” todo según el tipo de documento a cargar.

- **Etapla pre-contractual / fase de “Elaboración del contrato”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: CDP, estudio de conveniencia, hoja de vida del SIGEP, certificado cámara de comercio y propuesta firmada.

- **Etapla Contractual /fase de “Registro de contratación”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: contrato, pagos realizados, RP y actas de inicio.
- **Etapla Contractual /fase de “En Ejecución”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: póliza, acta de informe prestación de servicios profesionales, informe contratista, informe supervisor y acta de cumplimiento.
- **Etapla Contractual /fase de “Adición y Prorroga”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: Adición/ Prorroga y RP de la Adición/ Prorroga.
- **Etapla Contractual /fase de “Cesión”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: cesión.
- **Etapla Contractual /fase de “Suspensión”:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: suspensión. Etc...
- **Etapla Pos contractual / fase de Terminación:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: acta de Terminación.
- **Etapla Pos contractual / fase de Terminación:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: acta de Liquidación.

Contratación Documentos de Legalidad - Anexos

Ilustración 18.1: Documentos de legalidad anexos

Al seleccionar la etapa de contratación, la fase y el documento, damos clic en examinar para realizarla búsqueda del documento al cargar. N° el recuadro de observación dejamos una breve descripción del documento en “Insertar Anexos”

Ilustración 18.2: Documentos de legalidad anexos

Luego de cargar todos los documentos damos clic en “Fichar Contrato”

Documentos Anexados:

ETAPA - FASE	DESCRIPCIÓN	ARCHIVOS	REQUISITO	
Contractual Registro Contratación	Compromiso Presupuestal		Manual	
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)		Requerido	
Precontractual Elaboración Contrato	Estudio de conveniencia y oportunidad con sus anexos		Manual	
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)		Requerido	
Precontractual Elaboración Contrato	Formato Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) del proponente con los soportes que acrediten su formación académica y experiencia debidamente firmado. (para persona natural o persona jurídica)		Manual	

Ficha del Contrato

Ilustración 18.3: Documentos de legalidad anexos

4. Verificación del Contrato.

Nos dirigimos a la parte superior del formulario y damos clic en el cuadro de “Verificar”

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto:	APOYAR EN LA APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE LAS SALAS Y LABORATORIOS INFORMATICOS ASIGNADOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 2. APOYAR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS INQUIETUDES O SOLICITUDES DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y/O VISITANTES. 3. CAPACITAR A LOS USUARIOS DE SALAS Y LABORATORIOS EN EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LOS RECURSOS. 5. APOYAR EN LA REVISION BASICA Y REPORTE DE ANOMALIAS EN LOS COMPUTADORES DE LAS SALAS Y LABORATORIOS DE COMPUTO ASIGNADOS. 6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO A CABALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. APOYAR CON EL REPORTE OPORTUNO SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO Y O SALAS DE COMPUTO. 8. APOYAR EN LA INSTALACION DE SOFTWARE REQUERIDO POR LOS DOCENTES, PREVIA AUTORIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE TICS. 9. HACER RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS		
Valor:	Valor Inicial: \$5.497.000,00 + Adiciones: 0 = Valor Vigente: \$5.497.000,00		
Nombre o Código:	OAG-VAD-1088	Modalidad de Selección:	Régimen Especial
Procedimiento / Causal:	Manual de Contratación	Tipo de Contrato:	Atípicos
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2022/08/24	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2022/08/25
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2022/11/30	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):	
Plazo de Ejecución:	97 Día(s)	Año de Suscripción:	2022
Días Suspensión	0	Anticipo:	No
Estado actual del contrato:	REGISTRADO		
	Novedades del contrato:		



[Verificar](#)

Ilustración 19: Verificación del contrato

SIG Sistema Integral de Auditoría

Ricardo . Abello Z. Universidad del Magdalena

Inicio / Verificar Contrato

Verificar

Contrato para marcar

INFORMACIÓN CONTRATO			
CONTRATO NO:	OAG-VAD-1088	ESTADO:	VERIFICADO
OBJETO:	APOYAR EN LA APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE LAS SALAS Y LABORATORIOS INFORMATICOS ASIGNADOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 2. APOYAR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS INQUIETUDES O SOLICITUDES DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y/O VISITANTES. 3. CAPACITAR A LOS USUARIOS DE SALAS Y LABORATORIOS EN EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LOS RECURSOS. 5. APOYAR EN LA REVISION BASICA Y REPORTE DE ANOMALIAS EN LOS COMPUTADORES DE LAS SALAS Y LABORATORIOS DE COMPUTO ASIGNADOS. 6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO A CABALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. APOYAR CON EL REPORTE OPORTUNO SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO Y O SALAS DE COMPUTO. 8. APOYAR EN LA INSTALACION DE SOFTWARE REQUERIDO POR LOS DOCENTES, PREVIA AUTORIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE TICS. 9. HACER RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS		
FECHA SUSCRIPCION:	2022/08/24	FECHA ACTUANDO:	2022/08/25
FECHA FIN:	2022/11/30	FECHA PRÁMPLEA:	
VALOR CTO:	\$5.497.000,00	ADICIONES:	

Estado Validaciones

El contrato ha sido verificado correctamente por lo tanto las secciones de la ficha del contrato quedan de solo lectura

[Quitar Verificación](#) [Ficha Contrato](#) [Buscar Contrato](#)

VALIDACIÓN	ESTADO
MODALIDAD	✓
PROCEDIMIENTO CAUSAL	✓
TIPOLOGIA	✓
TODO LOS DOCUMENTOS SUBIDOS - FASE PRECONTRACTUAL	✓
VALOR CONTRATO	✓

2016 © Auditoría General de la República - Versión 4.15.202208.22

Ilustración 19.1: Verificación del contrato

Al encontrarnos en el módulo de verificar, vamos a validar el estado de nuestro formulario. Para poder verificar el contrato todos los formularios deben estar chuleados en verde, si esto es correcto damos clic en “Fichar contrato”.

Estado Validaciones

El contrato ha sido verificado correctamente por lo tanto las secciones de la ficha del contrato quedan de solo lectura

Quitar Verificación → Ficha Contrato Buscar Contrato

VALIDACIÓN	ESTADO
MODALIDAD	✓
PROCEDIMIENTO CAUSAL	✓
TIPOLOGÍA	✓
TODOS LOS DOCUMENTOS SUBIDOS - FASE PRECONTRACTUAL	✓
VALOR CONTRATO	✓
FECHA FIRMA	✓
FECHA INICIO	✓
CONTRATISTA(S) ASOCIADO(S)	✓
SUMA PORCENTAJE CONTRATISTA(S) ASOCIADO(S) IGUAL A 100%	✓
SUPERVISOR(ES) ASOCIADO(S)	✓
RUBROS(S) ASOCIADO(S)	✓
RUBRO PRINCIPAL SELECCIONADO	✓
CDP(S) ASOCIADO(S)	✓
RP(S) VINCULADOS(S) A CDP(S)	✓
LA ENTIDAD TIENE ORDENADOR DEL GASTO VIGENTE	✓
VALOR RP(S) IGUAL AL VALOR TOTAL (INCLUYE ADICIONES)	✓
FECHA RP(S) MENOR A LA FECHA DEL ACTA DE INICIO	✓

Ilustración 19.2: Verificación del contrato

Y el estado actual del contrato, pasara a “Verificado”.

Contratación Ficha Información Contrato

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto:	APOYAR EN LA APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE LAS SALAS Y LABORATORIOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 2. APOYAR EN LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS INQUIETUDES O SOLICITUDES DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y/O VISITANTES. 3. CAPACITAR A LOS USUARIOS DE SALAS Y LABORATORIOS EN EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LOS RECURSOS. 5. APOYAR EN LA REVISIÓN BÁSICA Y REPORTE DE ANOMALÍAS EN LOS COMPUTADORES DE LAS SALAS Y LABORATORIOS DE COMPUTO ASIGNADOS. 6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO A CABALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 7. APOYAR CON EL REPORTE OPORTUNO SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO Y O SALAS DE COMPUTO. 8. APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE REQUERIDO POR LOS DOCENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TICS. 9. HACER RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS		
Valor:	Valor Inicial: \$5.497.000,00 • Adiciones: 0 • Valor Vigente: \$5.497.000,00		
Nombre o Código:	OAG-VAD-1088	Modalidad de Selección:	Régimen Especial
Procedimiento / Causal:	Manual de Contratación	Tipo de Contrato:	Atípicos
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2022/08/24	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2022/08/25
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2022/11/30	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):	
Plazo de Ejecución:	97 Día(s)	Año de Suscripción:	2022
Días Suspensión:	0	Anticipo:	No
Estado actual del contrato:	VERIFICADO	Novedades del contrato:	

Ilustración 19.3: Verificación del contrato

Finalizamos con dirigiéndonos hasta el final del formulario y darle clic en “Cerrar”.

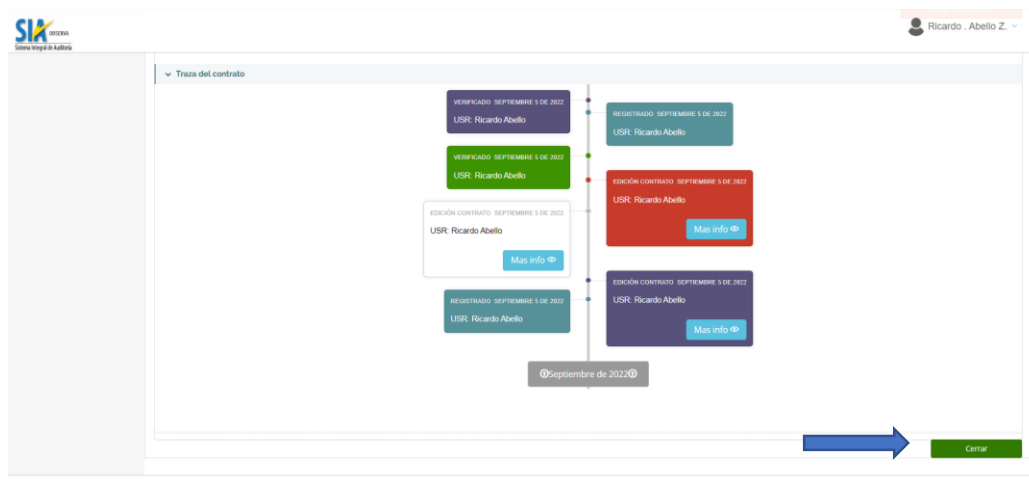


Ilustración 20: Cierre del proceso

5. Proceso de marque del contrato.

Para realizar el proceso de rendición de los contratos suscritos, nos dirigimos al espacio de “Rendición Cuentas”, seguido de “Rendir” y posteriormente clic en “Marcar Contrato”.

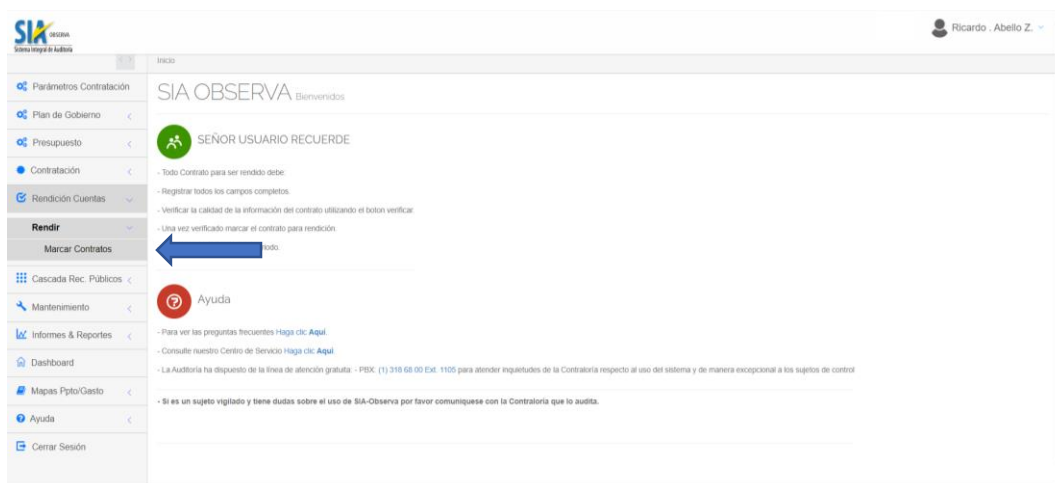


Ilustración 21: Proceso de rendición y marque de contrato

Filtramos por año de rendición y seleccionamos el periodo de rendición.

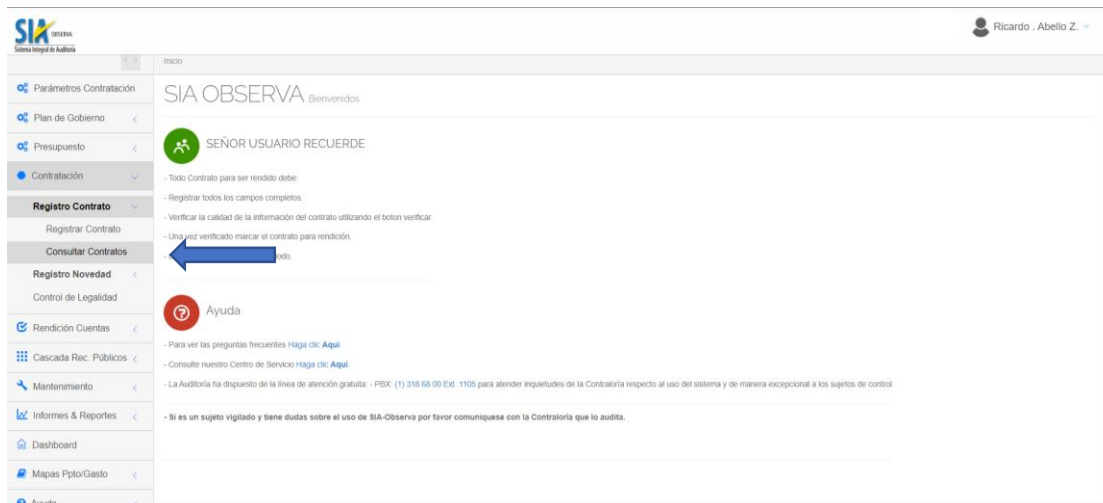


Ilustración 22: Consulta de Contrato

Ingresamos el código de contrato y damos clic en “Consultar contrato que cumpla parámetros” y la plataforma realizara la búsqueda.

Contratación Consultar y Buscar

Registrar Contrato: Haga clic en Registrar nuevo Contrato para registrar uno nuevo. [Registrar nuevo Contrato](#)

Filtro de contratos entre periodos de rendición:
Consulta entre Periodos:

Filtro de Fechas Acta de Inicio:
Fecha Desde: Fecha Hasta:

Filtro de Contratos cuyo código contenga:
Código de contrato: OAG-VAD-1088

Filtro Contratos cuyo objeto contenga :
Objeto del contrato (500 caracteres): ESCRIBAAQUÍ

[Consultar contratos que cumplan parámetros](#)

Ilustración 22.1: Consulta de contrato

Damos clic en el icono de la lupa y nos enviara a la ficha del contrato.

Copiar Excel Imprimir Ver 5 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTAS	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	FECHA REGISTRO CONTRATO	FECHA ACTA INICIO		
OAG-VAD-1088	APOYAR EN LA APERTURA, ENTREGA Y CIERRE DE LAS SALAS Y LABORATORIOS INFORMATICS ASIGNADOS EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 2. APOYAR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS INQUIETUDES O SOLICITUDES DE LOS DOCENTES PERMANENTES Y VISITANTES. 3. CAPACITAR A LOS USUARIOS DE SALAS Y LABORATORIOS EN EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 4. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y ESTADO DE LOS RECURSOS. 5. APOYAR EN LA REVISION BASICA Y REPORTE DE ANOMALIAS EN LOS COMPUTADORES DE LAS SALAS Y LABORATORIOS DE COMPUTO ASIGNADOS. 6. APOYAR EL CUMPLIMIENTO A CABALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. APOYAR CON EL REPORTE OPORTUNO SOBRE SITUACIONES QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LABORATORIO Y O SALAS DE COMPUTO. 8. APOYAR EN LA INSTALACION DE SOFTWARE REQUERIDO POR LOS DOCENTES. PREVIA AUTORIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE TIC'S. 9. HACER RECOMENDACIONES A LOS USUARIOS	55.487.000,00	97	100400080 RAFAEL ANGEL SANCHEZ CONTRERAS	Régimen Especial	Manual de Contratación	5/09/2022 3:08:58 p.m.	2022/08/25		

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior reg. 1 Siguiente reg.

Ilustración 22.2: Consulta de contrato

Código: CO-103

Versión: 01

Página 16 de 18

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

7. Registro de novedades.

En el módulo de inicio del SIA OBSERVA, daremos clic en “Contratación” seguido de “Registro Novedades” y seleccionamos el tipo de novedad a cargar: Adición, Prorroga, Adición/Prorroga, Cesión, Otrosí, Suspensión, Reinicio, Terminación y Liquidación.

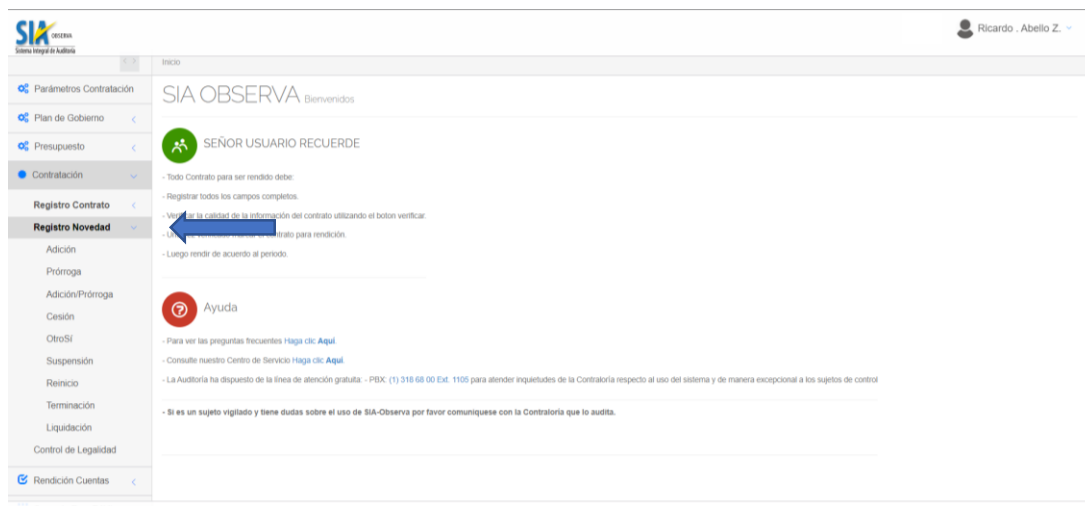


Ilustración 23: Registro de novedad

Realizamos la búsqueda del contrato al cual se le cargara la novedad. Al encontrarlo damos clic en el icono de la lupa y esto nos direcciona a la ficha del contrato.



Ilustración 23.1: Registro de novedad

Seleccionamos la novedad a cargar y le damos clic en “Agregar”.

Ilustración 23.2: Registro de novedad

Al cargar la novedad damos clic en fichar contrato y cerrar.

8. Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para este procedimiento porque es primera versión

Para mayor ilustración de la información del instructivo puede ver video en el siguiente enlace: <https://youtu.be/i0-2O3yncWA>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Grupo de Contratación 24/04/2023	Yineth Pérez Torres Responsable mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la calidad 27/04/2023	José Julián Ríos Botache Responsable Gestión de Contratación 28/04/2023