INSTRUCTIVO PARA PUBLICACIÓN EN SIA OBSERVA

Proceso Gestión de Contratación

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

Ingrese 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.

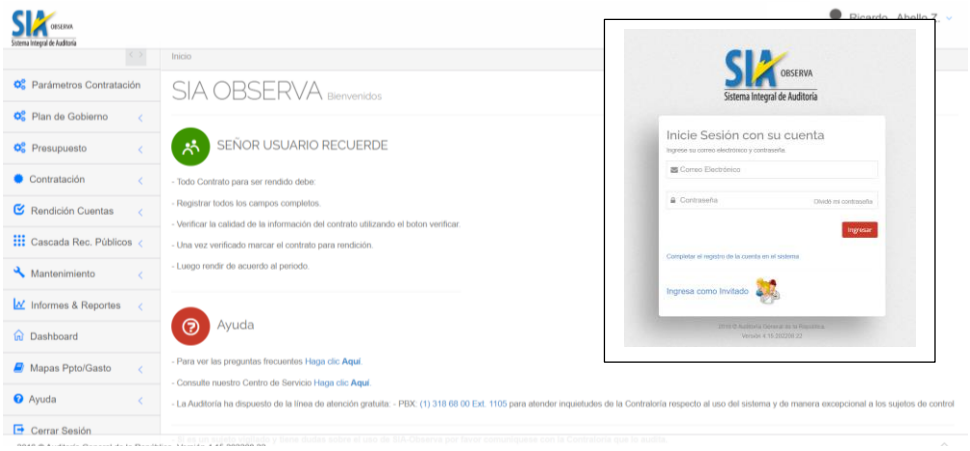

Ilustración 1: Ingreso a la plataforma

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”.

Ilustración 3: Búsqueda de contrato

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

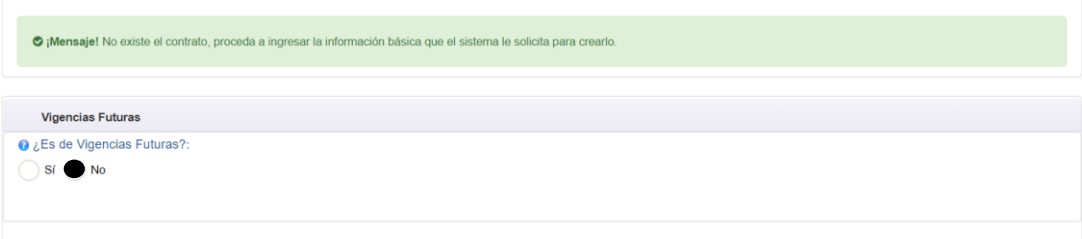

Ilustración 3: Selección de vigencia futura

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

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)

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

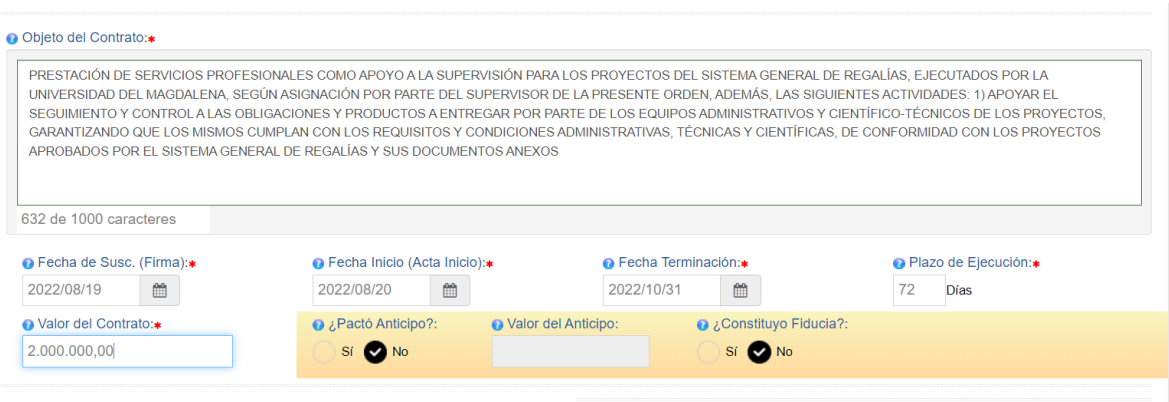

Ilustración 5: Objeto y fechas del contrato.

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

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.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

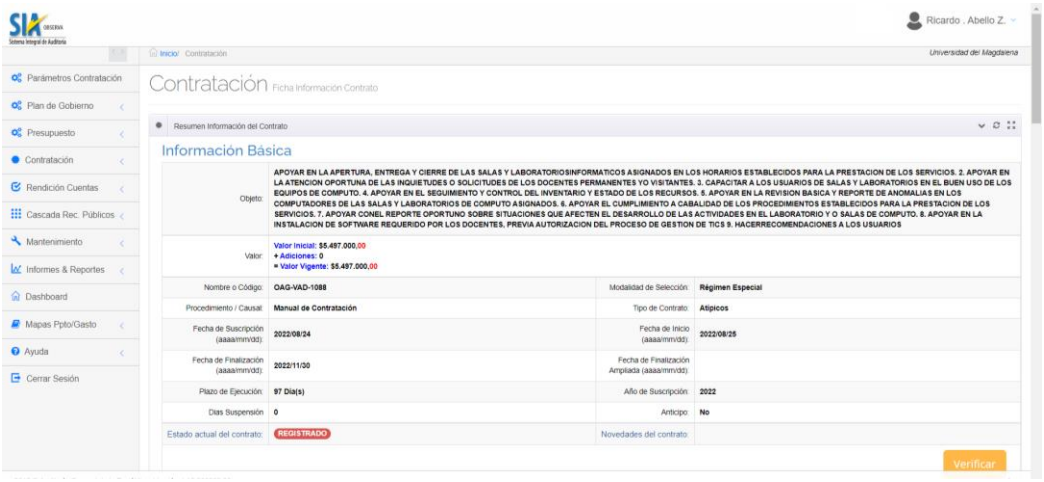

Ilustración 7: Ficha de información básica del contrato

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

Ilustración 8: Rubro asociado al contrato

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

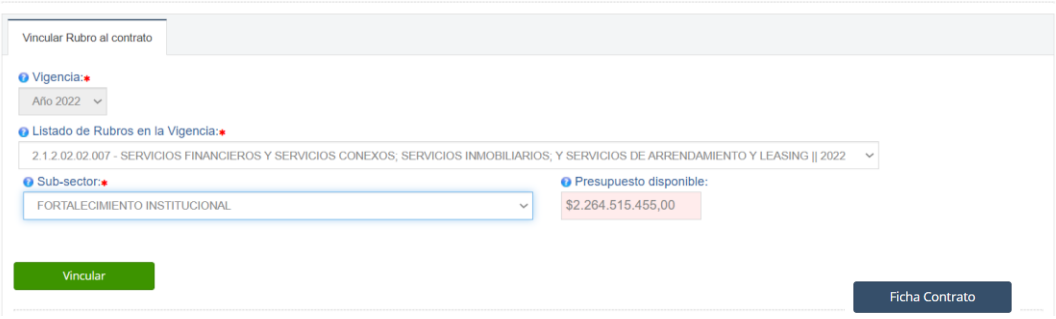

Ilustración 9: Vinculación del rubro

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

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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”

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Ilustración 13: Vinculación de RP

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

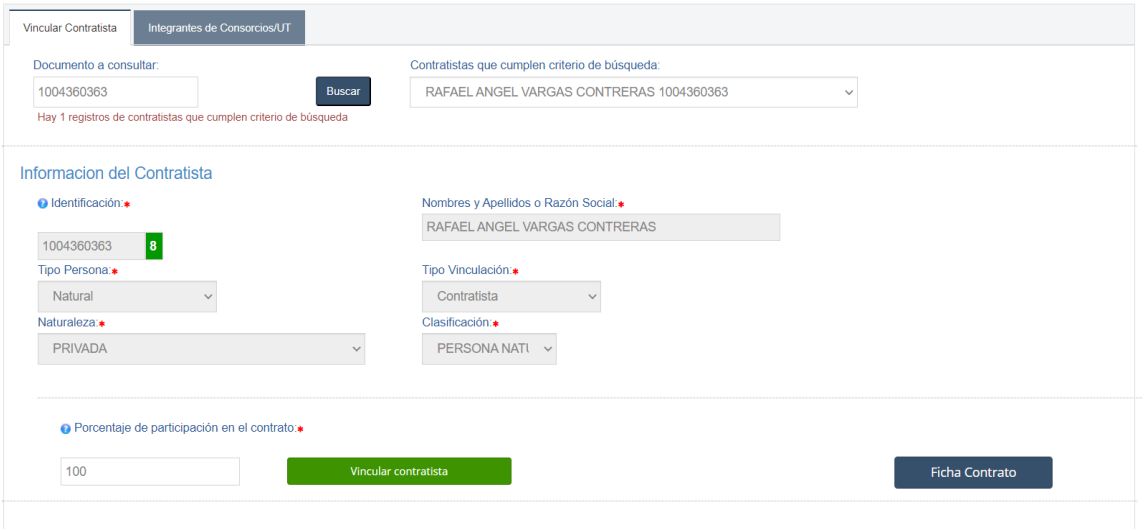

Ilustración 15: Vinculación del contratista

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

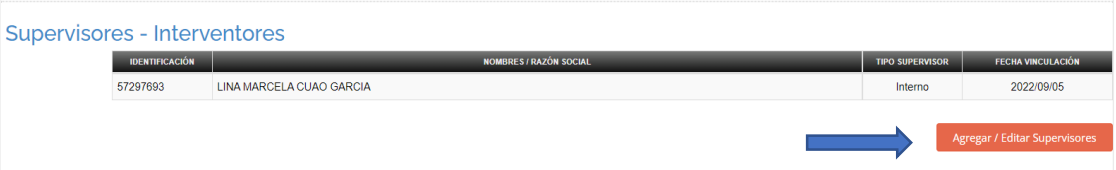

Ilustración 16: Registro de Supervisor

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”

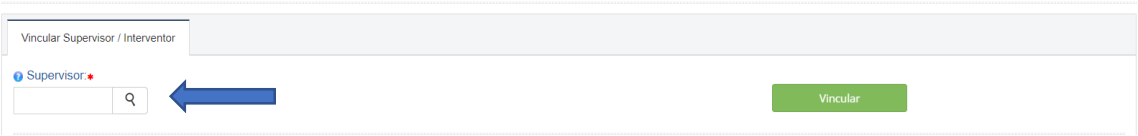

Ilustración 17.1: Vinculación del supervisor

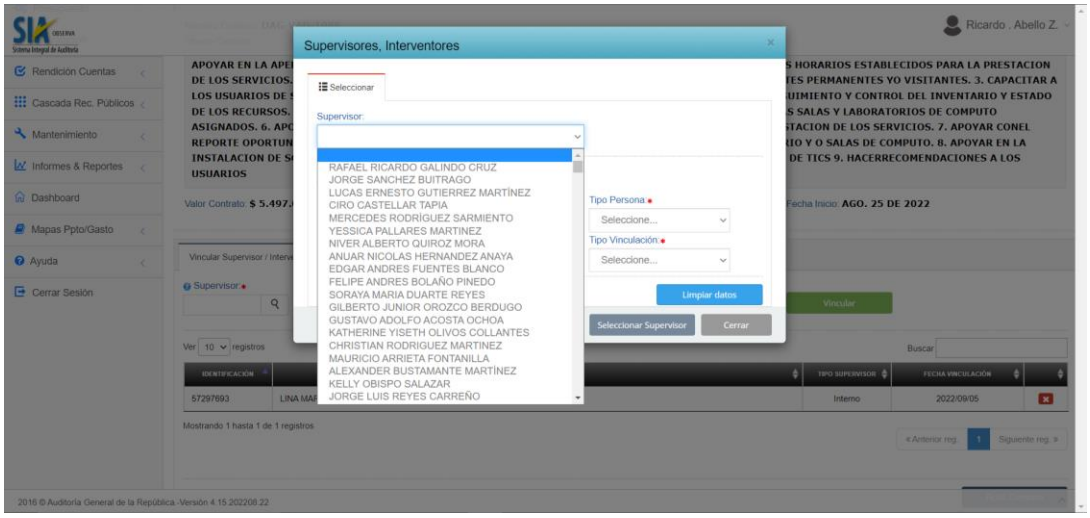

Ilustración 17.2: Vinculación del supervisor

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Ilustración 17.3: Vinculación del supervisor

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

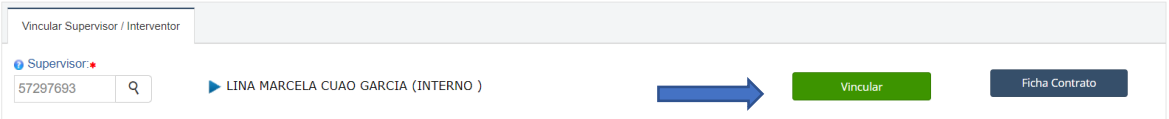

Ilustración 17.4: Vinculación del Supervisor

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.

- **Etapa 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.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **Etapa Contractual /fase de "Registro de contratación":** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: contrato, pagos realizados, RP y actas de inicio.
- **Etapa 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.
- **Etapa Contractual /fase de "Adición y Prorroga":** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: Adición/ Prorroga y RP de la Adición/ Prorroga.
- **Etapa Contractual /fase de "Cesión":** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: cesión.
- **Etapa Contractual /fase de "Suspensión":** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: suspensión. Etc…
- **Etapa Pos contractual / fase de Terminación:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: acta de Terminación.
- **Etapa Pos contractual / fase de Terminación:** En esta fase podemos seleccionar cargar documentos tales como: acta de Liquidación.

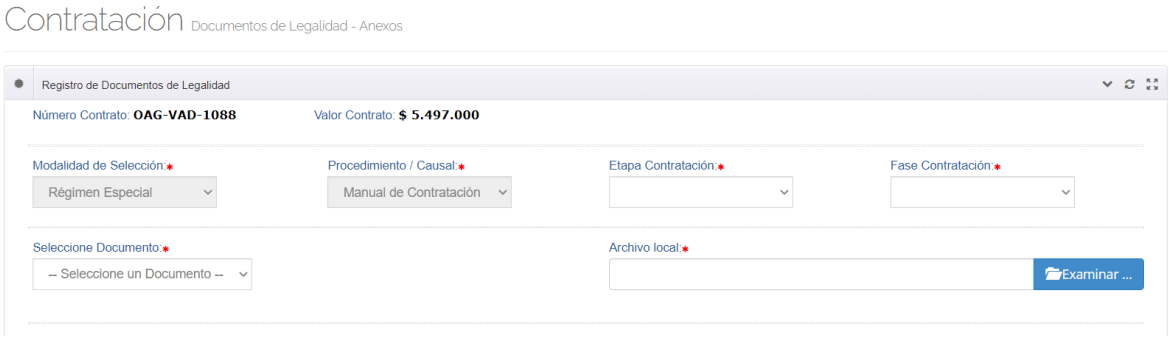

Ilustración 18.1: Documentos de legalidad anexos

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"

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

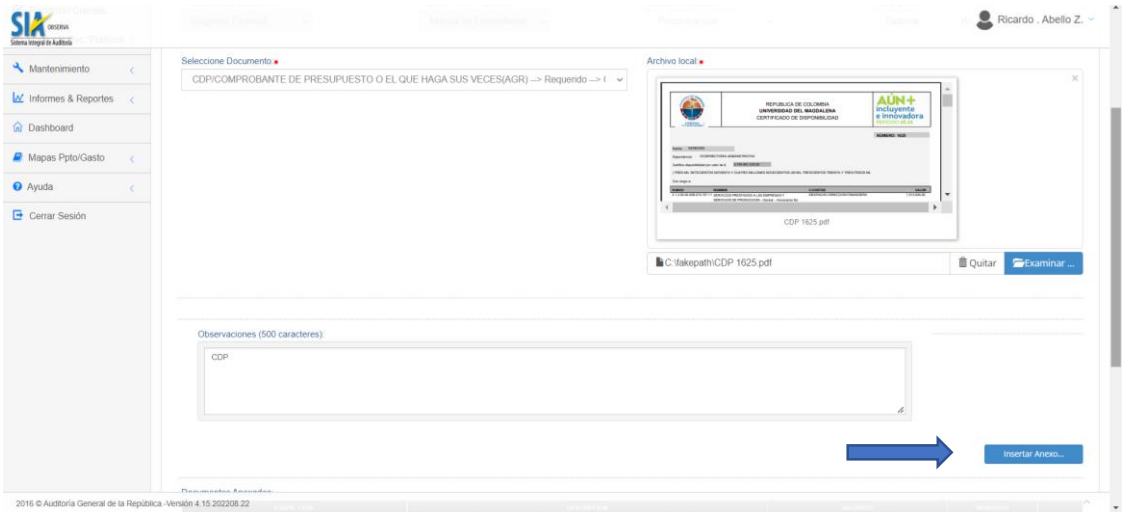

Ilustración 18.2: Documentos de legalidad anexos

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

Documentos Anexados:

ETAPA - FASE	DESCRIPCIÓN	ARCHIVOS	REQUISITO
Contractual Registro Contratación	Compromiso Presupuestal	1	Manual
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)	1	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	Estudio de conveniencia y oportunidad con sus anexos	1	Manual
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	1	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)	2	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”

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

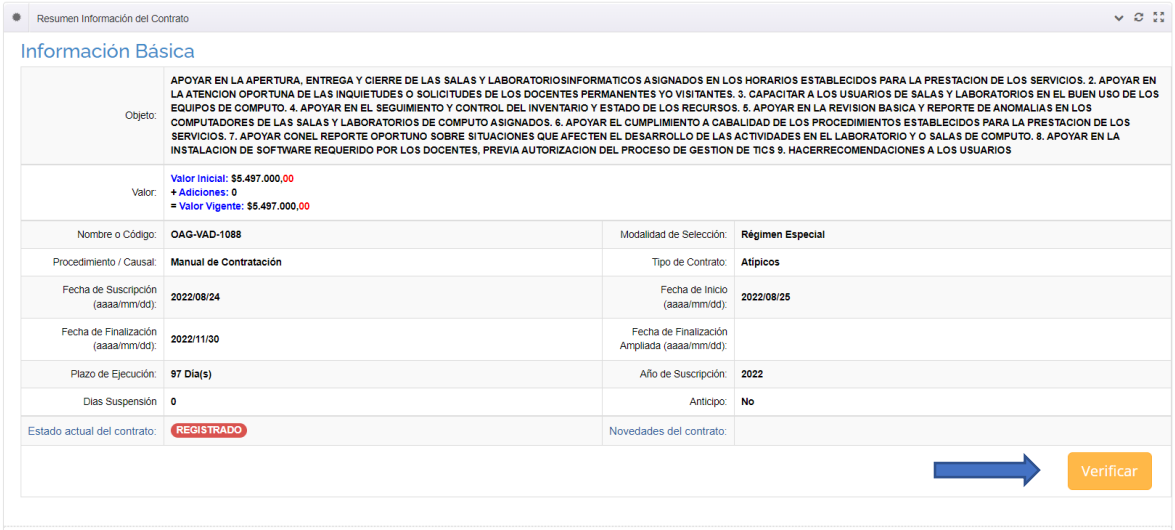

Ilustración 19: Verificación del contrato

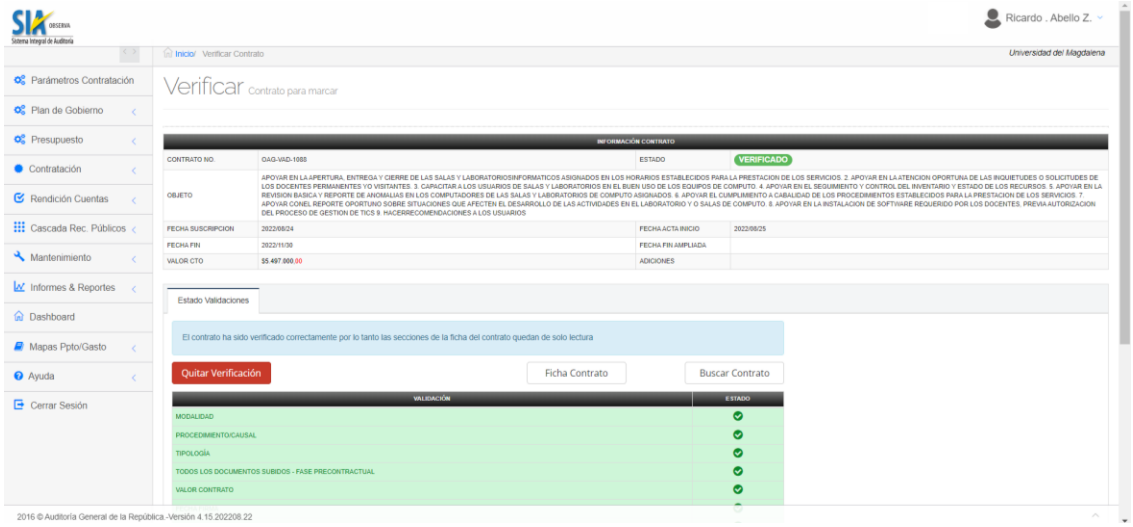

Ilustración 19.1: Verificación del contrato

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”.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

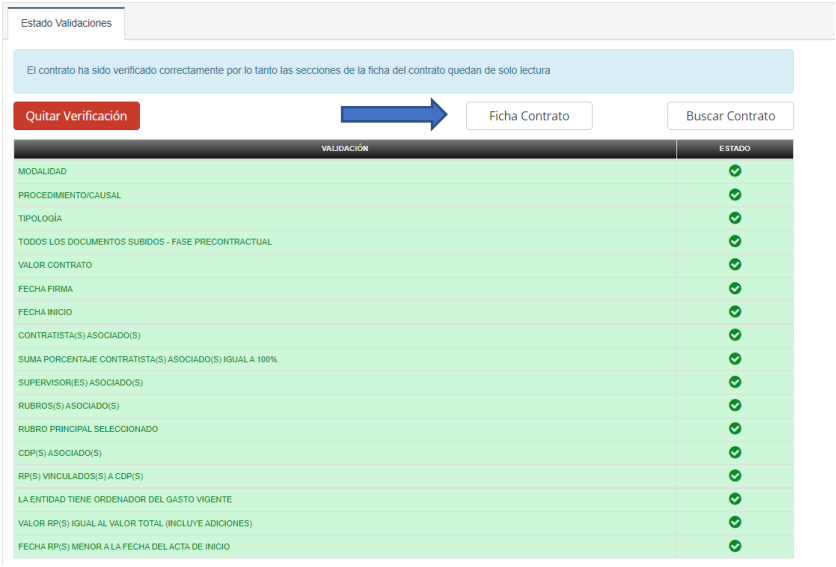

Ilustración 19.2: Verificación del contrato

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

Ilustración 19.3: Verificación del contrato

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

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

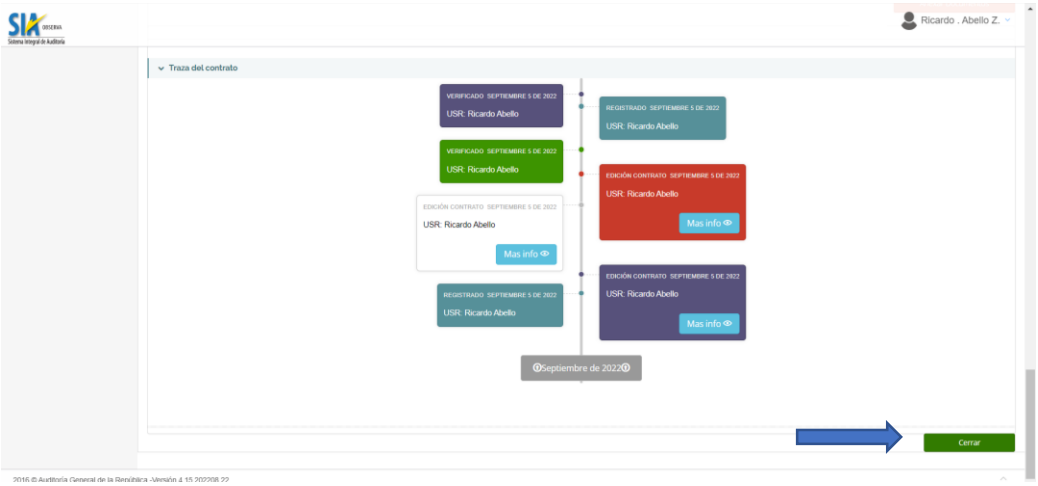

Ilustración 20: Cierre del proceso

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”.

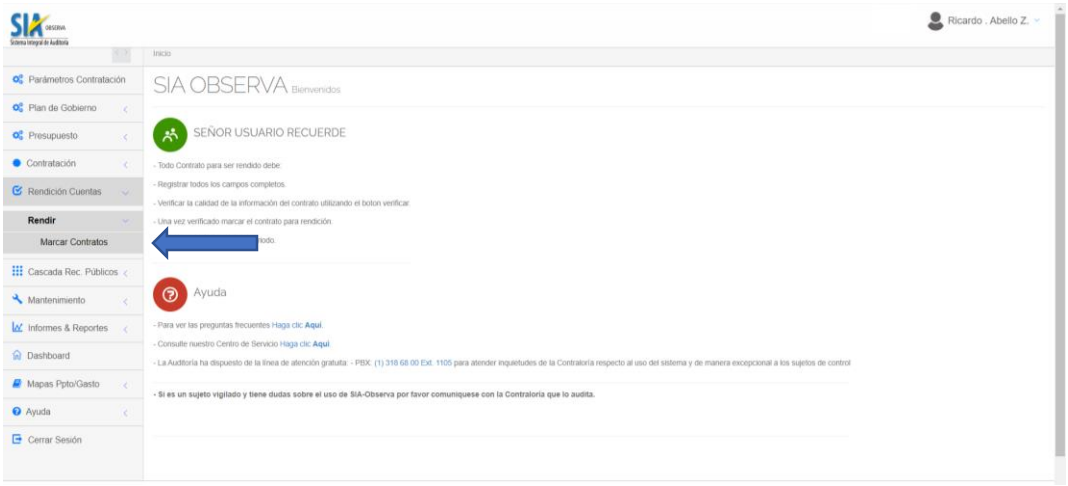

Ilustración 21: Proceso de rendición y marque de contrato

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

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

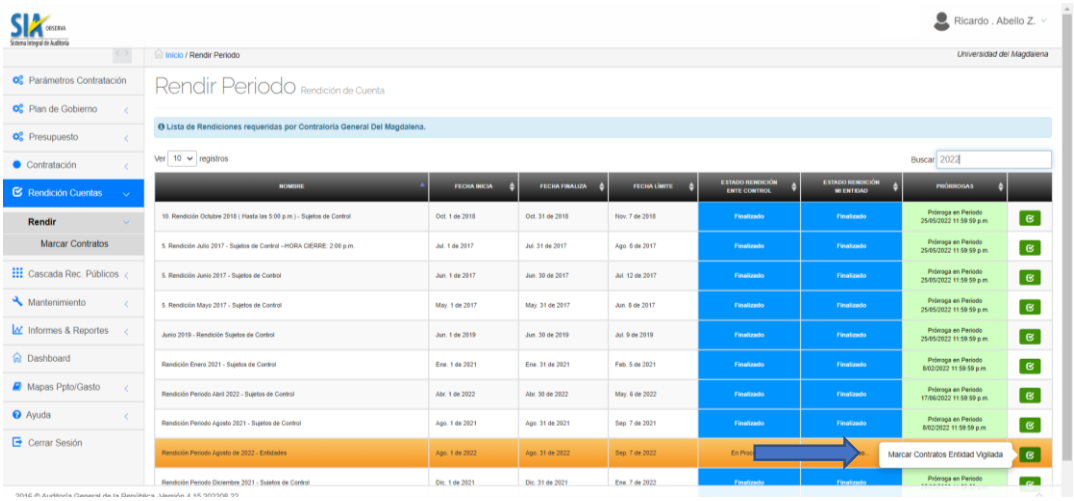

Ilustración 21.1: Proceso de rendición y marque de contrato

Buscamos el contrato a marcar, lo seleccionamos y damos clic en “Marcar Contrato” y este será marcado.

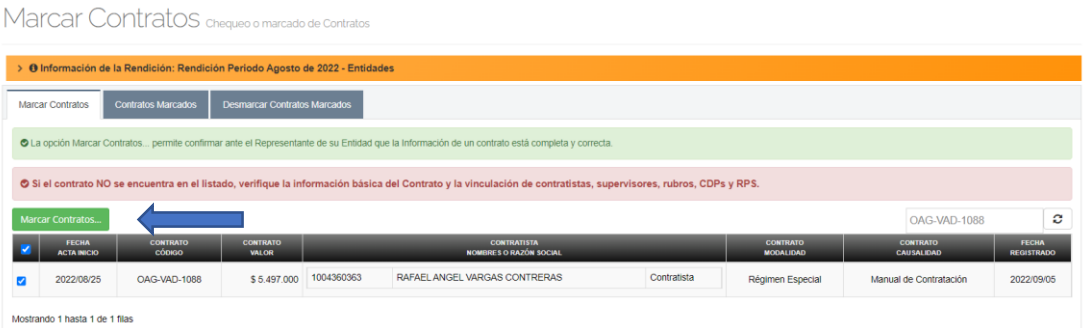

Ilustración 21.2: Proceso de rendición y marque de contrato

6. Búsqueda de contratos.

En el módulo de inicio del SIA OBSERVA, daremos clic en “Contratación” seguido de “Registro Contrato” y por último “Consultar Contrato”.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

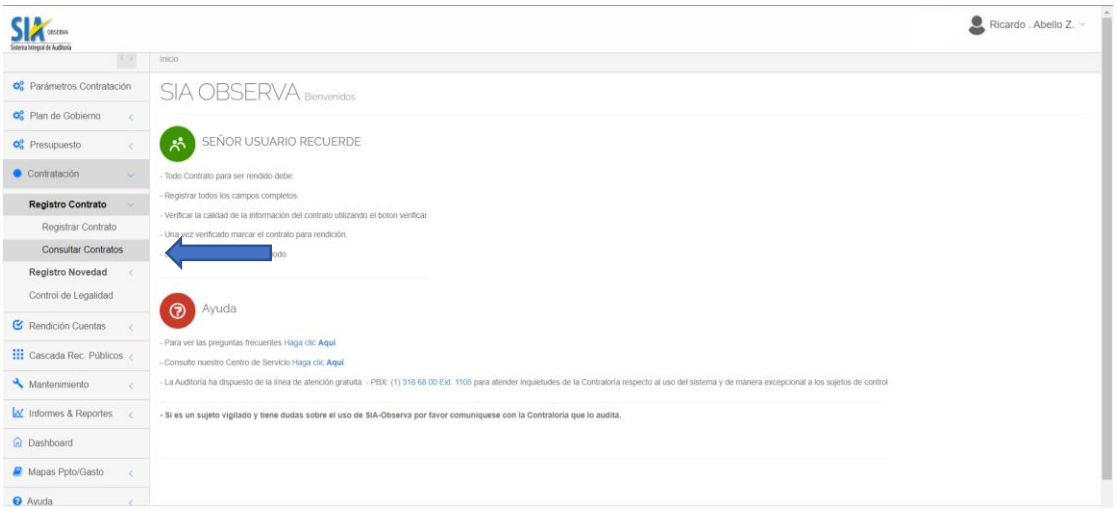

Ilustración 22: Consulta de Contrato

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

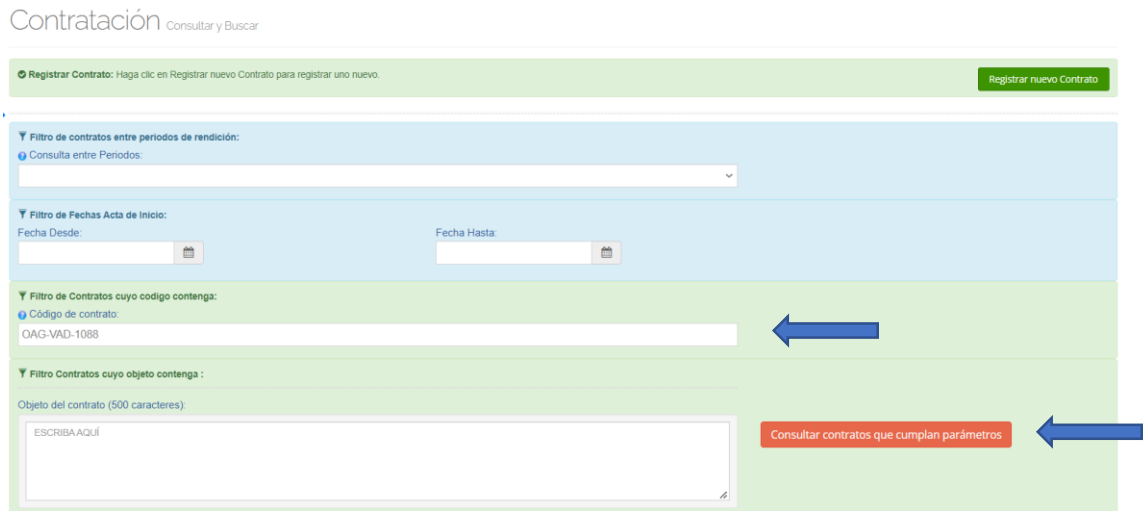

Ilustración 22.1: Consulta de contrato

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

Ilustración 22.2: Consulta de contrato

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.

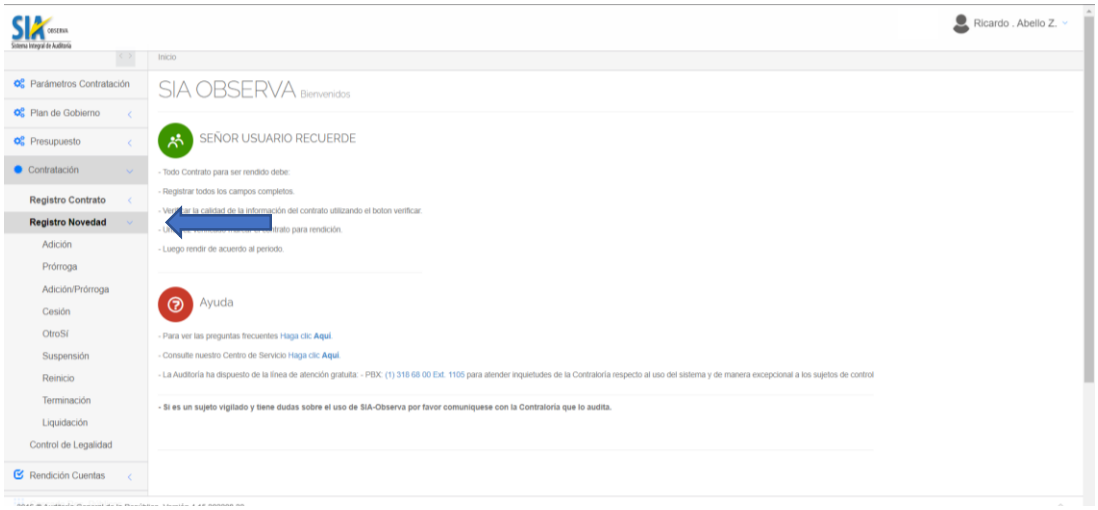

Ilustración 23: Registro de novedad

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 direccionar a la ficha del contrato.

Ilustración 23.1: Registro de novedad

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

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

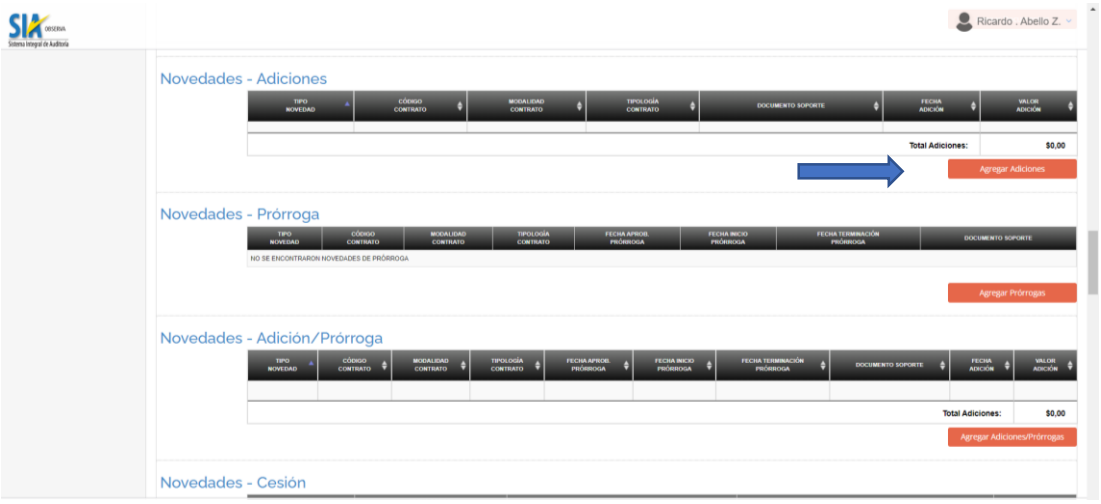

Ilustración 23.2: Registro de novedad

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*

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR