



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CIRCULAR No. 04-2021

PARA: Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Académicos, Coordinadores de Área Administrativa, servidores públicos, docentes y empleados de áreas Académico-Administrativas

DE: JEFE DE CONTROL INTERNO Y VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

FECHA: febrero 10 de 2021

ASUNTO: ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA RENDICIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA

En atención la Resolución Reglamentaria No.017-2020 (del 29 de diciembre de 2020) y la Circular Externa del 29 de Enero de 2021 de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se informa que las fechas establecidas para el ingreso de la información de la contratación en la plataforma SIA OBSERVA, es la siguiente:

MES A RENDIR	FECHA LÍMITE
Enero y Febrero	8 de Marzo
Marzo	8 de Abril
Abril	7 de Mayo
Mayo	9 de junio
Junio	8 de julio
Julio	9 de agosto
Agosto	9 de septiembre
Septiembre	7 de octubre
Octubre	9 de noviembre
Noviembre	9 de diciembre
Diciembre	6 de enero

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. Se recomienda a los responsables de cada una de las dependencias el estricto cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular.
2. La información del **Módulo "Parámetros de Contratación"** es de atención exclusiva por parte de la División de Contratación y la información allí requerida será cargada directamente por dicha dependencia, por lo tanto, en esta pestaña las diferentes unidades académico/administrativas **NO DEBEN** cargar, ni borrar la información.
3. La información de los Módulos "Plan de Gobierno", "Presupuesto" y "Cascada de Recursos Públicos" estarán a cargo de la oficina de Planeación y Desarrollo institucional y de la Sección de Presupuesto, por lo tanto, en estas pestañas las diferentes unidades académico/administrativas **NO DEBEN** cargar, ni borrar la información.
4. Los terceros (contratistas) que no se encuentren creados en el sistema serán ingresados por cada uno de los usuarios ingresando por el Módulo "mantenimiento", y siguiendo las instrucciones del manual para Administración de Contratistas que se encuentra en el Menú de Ayudas del Sistema, e igualmente se puede encontrar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1gY48f4hnNU4iHdohKJ_fP4_NmE8BW7hd/view?usp=sharing

Nota: Se aclara que los terceros (contratistas) deben quedar creados con nombre y número de identificación, tal como aparecen en el Sistema Financiero de la Universidad.

5. La creación de usuarios nuevos para el reporte se debe solicitar a la División de Contratación, dependencia que analizará la pertinencia de la solicitud y realizará el trámite ante el Representante Legal.
6. El funcionario al cual le fue asignado el usuario y contraseña es el encargado de **cargar y actualizar la información contractual**, mediante el registro de la misma en la plataforma "SIA Observa", **con todos los documentos soporte de cada contrato y de su ejecución**. Este proceso se debe continuar adelantando con el fin de mantener actualizada la información de todos los contratos que se suscriban en cada unidad académica o administrativa, en tiempo real, teniendo en cuenta los nuevos parámetros que exige el sistema para de rendir la cuenta a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en materia contractual, competencia y responsabilidad de cada ordenador del gasto.

Se reitera que la responsabilidad administrativa y disciplinaria de la rendición de las dependencias es de cada **ORDENADOR DEL GASTO**, razón por la cual se debe continuar registrando en la plataforma de "SIA OBSERVA" toda la información y la documentación contractual dentro del mes que se firme cada contrato, con todos sus anexos, de manera que la misma esté lista para ser rendida por el Representante Legal, antes de la fecha límite establecida por el ente de control. La información y documentación relacionada con la ejecución, se debe subir a la plataforma a medida que se vaya produciendo.

7. Una vez se realice el cargue de la información en el sistema se debe informar a la División de Contratación al correo institucional: rcl.contratacion@correounivalle.edu.co, así mismo, en caso de que en el mes correspondiente no se hayan suscrito contratos se debe informar a la División de Contratación.
8. La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento, consolidación de la información y reporte final de la información suministrada por las dependencias a la Contraloría Departamental en las fechas establecidas.

La adecuada gestión de los recursos públicos que administra la Universidad, así como la racionalidad, la responsabilidad y la transparencia en el uso de los mismos más que una obligación se constituye en una convicción que como servidores públicos debemos tener siempre presente.

En caso de requerir información adicional, se debe escribir a los correos electrónicos de acuerdo con el tema, de la siguiente manera.

Para temas relacionados con los contratos: liliana.loango@correounivalle.edu.co

Para temas relacionados con el área de presupuesto: beatriz.morgan@correounivalle.edu.co

Para soporte técnico sobre el sistema: siaobservasopORTE@contraloriavalledelcauca.gov.co

Cordialmente,



RUBÉN DARÍO ECHEVERRI ROMERO
Vicerrector Administrativo



CARLOS ALBERTO MARTINEZ CABAL
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectado por: Liliana Loango Chamorro - Profesional (E) División de Contratación
Revisado por: Andrés Fernando Bastidas Solano – Jefe División de Contratación
Jhon Jairo Galvez Jaramillo – Jefe Sección de Presupuesto
Patricia Andrade Montes – Técnico Oficina de Control Interno
Aprobó: Andrés Fernando Bastidas Solano – Jefe División de Contratación