



**Secretaría Jurídica
y de Contratación**
Gobernación del Quindío



Armenia, Quindío, 29 de Diciembre de 2022

CIRCULAR S.A.60.07.01- 01374

DE: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES Y FUNCIONARIOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA A CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

ASUNTO: PARÁMETROS Y TÉRMINOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN LA PLATAFORMA WEB SIA OBSERVA.

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 309 del 16 de diciembre de 2021, *"Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta para todos los sujetos y puntos de control"* proferida por la Contraloría General del Departamento del Quindío, y los parámetros señalados en el manual operativo del aplicativo SIA OBSERVA, para el registro de información, cargue de documentación y la rendición de la gestión contractual adelantada por el Sector Central de la Administración Seccional del Quindío.

En igual sentido, con el objetivo de brindar a la ciudadanía en general el ejercicio del derecho fundamental a la información pública en relación con la Gestión Contractual adelantada por el Sector Central de la Administración Departamental, para la adecuada aplicación de los Principios de Publicidad y Transparencia en la Contratación Estatal, establecidos dentro del articulado de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* y la Resolución 1519 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*.

De igual forma teniendo en cuenta las modificaciones realizadas mediante el Decreto Departamental No. 0715 de 2021 a las delegaciones en Materia Contractual, de Ordenación del Gasto y Desconcentración Administrativa vigentes a partir de la presente vigencia fiscal, de manera respetuosa, se realizan las siguientes apreciaciones y recomendaciones, para el reporte oportuno de todos los contratos suscritos, legalizados e iniciados para cada periodo mensual, dentro del plazo establecido y así evitar Procesos Administrativos Sancionatorios por parte del Ente de Control Fiscal del nivel territorial:



**Secretaría Jurídica
y de Contratación**
Gobernación del Quindío



PUBLICACIÓN DE CONTRATOS:

- 1) 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 en tiempo real**, para la toma de decisiones oportuna de carácter gerencial, operativo y preventivo, por tanto, se convierte en una fuente de consulta y soporte del proceso auditor de primera fuente.
- 2) Se registran y rinden los contratos que tengan erogación de recursos Propios, del Sistema General de Participaciones y de Regalías, entre otros.
- 3) **Debe darse publicidad** a los diferentes actos administrativos y documentos que hacen parte integral del expediente contractual en sus etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual, de conformidad con la parametrización realizada para cada Modalidad de Selección y Tipología Contractual, **dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la generación del documento**, entendiéndose como referencia para los expedientes contractuales, la fecha de suscripción de la minuta contractual. **Artículo 10 de la Resolución 309 de 2021.**
- 4) Los documentos estipulados como requeridos, deben ser remitidos previamente al correo electrónico secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co, en formato PDF, debidamente suscritos, legibles y cuyo peso digital individual no exceda los 4000 KB, por tanto, se recomienda su digitalización en blanco y negro, resolución 200 ppp.
- 5) De manera respetuosa, remitir a este Despacho, los documentos soportes que den cuenta de novedades presupuestales (Anulación, Liberación y Reducción) de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal generados para cada uno de los procesos contractuales a cargo de sus Dependencias, toda vez que debe existir congruencia entre los informes presupuestales generados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas y lo registrado en el SIA OBSERVA.
- 6) La extemporaneidad en la publicación en Contratos y Documentos en la plataforma SIA OBSERVA, debe ser de carácter eventual y debidamente justificada a través de escrito firmado por el Secretario de Despacho o Director de Área responsable de dicha actividad.

GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRATACIÓN:

- 7) El expediente contractual debe ser entregado debidamente legajado con identificación del No. de Contrato y Nombre del Contratista en la parte frontal a lápiz, organizado en el orden señalado en el formato F-JUR-87 V2 "Lista de Chequeo de Contratos", la cual debe estar debidamente diligenciada por el profesional responsable del proceso contractual.
- 8) Procurar la impresión limpia y legible de todos los actos y documentos que soportan la etapa precontractual, contractual y postcontractual, toda vez que los mismos son parte integral del expediente contractual y tienen carácter probatorio ante las diferentes instancias de control y vigilancia.



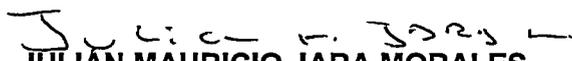
- 9) Retirar todo el material metálico y foliado a lápiz en la parte superior derecha del sentido de lectura de cada hoja.
- 10) Las Actas de Supervisión formato F-JUR-001 V7 del 29/06/2021, Informe de Actividades formato F-JUR-04 V1 del 12/10/2016, Aportes a Seguridad Social y Soportes, deben ser radicados en el Archivo de Gestión de la Secretaría Jurídica y de Contratación ubicado en el piso 6 del Centro Administrativo Departamental, una vez se tenga la debida revisión y sello de recepción en Central de Cuentas de la Jefatura de Contabilidad.
- 11) Los actos y documentos en formato digital, deben ser allegados en sobre manila tamaño carta u oficio sin material metálico, debidamente sellado con cinta adhesiva de papel Kraft en la parte superior, identificando el Informe de Actividades y No. Contrato que están soportando.
- 12) Todos los documentos generados para cada contrato, deben reposar en el correspondiente expediente contractual, el cual de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas para la Entidad, se debe conservar y custodiar en el archivo de gestión de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Es pertinente aclarar, que de conformidad con el artículo 79 del Decreto No. 0653 del 16 de diciembre de 2019 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"**, el horario para la recepción de documentos a publicar en la Jefatura de Información Contractual es de **lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:45 a.m."**

En igual sentido, se recomienda tener en cuenta lo que consagra el Artículo 96 del Decreto 00653 del 16 de diciembre de 2019, en cuanto a las obligaciones de carácter administrativo a cargo de supervisores e interventores.

Finalmente en atención a lo anteriormente expuesto, corresponde a los líderes y encargados de la Gestión Contractual en cada Secretaría de Despacho, Dirección o Jefatura, pertenecientes al sector central de la Administración Departamental, verificar y velar porque los términos señalados en el artículo 10 de la Resolución No. 309 de 2021, se cumplan a cabalidad, y además que los documentos sean allegados a la Jefatura de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación, para dar cumplimiento al Principio de Publicidad estipulado en las normas que reglan la Contratación Estatal

Cordialmente,


JULIÁN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de Contratación
Departamento del Quindío

Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez, Jefe de Oficina de Información Contractual