



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE DEBE
SER CARGADA EN LAS PLATAFORMAS A CARGO DE
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA COMO SON:
SIGEP, SECOP Y SIA OBSERVA, ENTRE OTRAS.**



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA



Trámites y Servicios

Secretaría Administrativa

sigep



SECOP I

SIA OBSERVA
Sistema Integral de Auditoría

DIARI
Dirección de Información,
Análisis y Reacción Inmediata

Dirigido a:

**LUIS ALBERTO FERNANDEZ QUINTO
ALCALDE MUNICIPAL DE
CIÉNAGA MAGDALENA**

RESPONSABLE:

**HAIRLANDAVID RODRÍGUEZ ACOSTA
ASESOR DE DESPACHO CON
FUNCIONES DE CONTROL INTERNO**



PROYECTÓ:

**NEURIS PARDO CABALLERO
ERWIN TETTE BERMEJO**

**VIGENCIA DICIEMBRE 2023 A FEBRERO
2024**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE
MARZO DE 2024**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA
NIT 891780043-5
Carrera 11A N°. 8A - 23 / Código postal 478001
Línea de atención a la ciudadanía
contactenos@ciénaga-magdalena.gov.co



OBJETIVO:

- Planificar la metodología de seguimiento a las plataformas SIGEP, SECOP, SIA OBSERVA y DIARI, de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Ciénaga Magdalena.
- Garantizar el cumplimiento del reporte de la información en las diferentes plataformas a cargo de la Secretaría Administrativa de Ciénaga Magdalena.
- Hacer seguimiento, acompañamiento y control, del cargue de la información en cada una de las plataformas teniendo en cuenta el tiempo y fechas límites para la vigencia 2024.
- Tener conocimiento del estado actual de la Secretaría Administrativa en cuanto al cumplimiento de los reportes y cargues a las diferentes plataformas.

COMPONENTES DEL INFORME:

La Secretaría Administrativa Cuenta con cuatro plataformas en línea como herramientas para el control y diligenciamiento de informes, formularios, contratos, hojas de vidas, entre otras, permitiendo consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional de la entidad. También diseñadas para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

MARCO LEGAL:

✚ **Ley 909 de 2004:** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 18: “Sistema General de Información Administrativa. (Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008”.

✚ **Ley 190 de 1995: ARTÍCULO 1.-** Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.

- ✚ **Decreto 1083 de 2015, Libro 2 - Título 16 Artículo 2.2.16.1:** Declaración de Bienes y Rentas “Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada”.
- ✚ **Decreto 1083 de 2015, Libro 2 - Título 16 Artículo 2.2.16.4:** Actualización de la declaración de Bienes y Rentas. “La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad”.
- ✚ **Decreto 019 de 2012, Artículo 227:** *Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.* “Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”.
- ✚ **Decreto 2842 de 2010:** “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”. Compilado por el Decreto 1083 de 2015.
- ✚ **Capítulo II Operación del SIGEP Artículo 7°:** “Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio”.
- ✚ **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- ✚ **Modificaciones Ley 1150 de 2007:**
 - Fortalecimiento de los procesos de planeación.
 - Diseño de procesos adecuados a la naturaleza de los diferentes objetos contractuales.
 - Utilización de mecanismos que permitan el aprovechamiento de economías de escala.
 - Indicadores para evaluar la utilización de eficiente de los recursos (administrativos y presupuestales).
- ✚ **Artículo 8 de la ley 1150 del 2007:**
 - Establece la obligación de publicar los proyectos de pliego de condiciones junto con los estudios previos.

✚ **SECOP:**

- Se estableció como punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.

✚ **Decreto 1510 de 2013:**

- La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

✚ **Normas que rigen la contratación pública en Colombia:**

- **Ley 80 de 1993** (versión de la Secretaría del Senado):

- a. Artículos 1 al 46
- b. Artículos 47 al 81

- **Ley 80 de 1993** (versión de la Alcaldía de Bogotá, con una completa referencia de normas reglamentarias y sentencias de constitucionalidad).

- **Ley 1150 de 2007** (Versión de la Secretaría del Senado).

- **Ley 1474 de 2011** (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- **Ley 1450 de 2011** (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por la cual se expide el plan de desarrollo 2010 -2014.

- **Decreto ley 19 de 2012** (Versión de la Alcaldía de Bogotá), por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- **Ley 1508 de 2012:** por medio de la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1682 de 2003:** Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.

- **Ley 1697 de 2013:** Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia.

- **Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional (Extracto que contiene la recopilación de los decretos reglamentarios en materia de contratación estatal y asociaciones público privada).





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

- ✚ **Resolución 007 2020:** por medio de la cual se determina la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General del Departamento del Magdalena.
- ✚ **Resolución 281 2022:** por medio de la cual se modifica los artículos 7 y 8 de la resolución No. 007 del 2020, consistente en las entidades y puntos de control sujetas de control y vigilancia de la contraloría general del departamento del magdalena, incluyendo en los citados artículos al Instituto Municipal de Transito de Aracataca y corrigiendo yerros de transcripción en algunos nombres.
- ✚ **Resolución 012 2022:** por medio de la cual se modifica los artículos 10 y 20 de la resolución no 007 del 2020, consistente en la determinación de la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, y se unifica la información que se presenta a la contraloría general del departamento del magdalena.
- ✚ **Resolución modifica 0762 de 2020:** Por la cual se establece un requisito de procedibilidad para adelantar seguimiento permanente a los recursos públicos, en el marco del Control concomitante y preventivo, y en consecuencia se modifica la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0762 de 2 de junio 2020 y la Resolución Reglamentaria Ejecutiva REGEJE-0078 de 21 de diciembre de 2020, y se dictan otras disposiciones.

TRABAJO CAMPO / METODOLOGÍA:

- ✚ El Profesional Universitario y la Auxiliar Administrativo adscritos a la Oficina Asesora de Despacho con funciones de Control Interno, en aras de garantizar el buen uso y funcionamiento del cargue de la información, realizamos seguimiento y acompañamiento en la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Ciénaga Magdalena, con el fin de verificar que dicha información este siendo cargada en las distintas plataformas asignadas y garantizar de esta manera el desarrollo de la información solicitada y de igual manera suministrada por esta dependencia a los usuarios e interesados correspondientes a la vigencia 2024.



- ✚ Se envió a través del correo electrónico institucional nuestro con fecha 14 de febrero de 2024 con destino a la Secretaría Administrativa, un oficio con No. CI24-070 mediante el cual se convocó a una mesa de trabajo para el día 20 de febrero del presente año, con el fin de llevar un control de la información que debe suministrar la Secretaría Administrativa en las distintas plataformas a su cargo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

DESARROLLO:

- ✚ Teniendo en cuenta el propósito principal de la Oficina de Control Interno, el cual es evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales.
- ✚ Con base a lo anterior, el P.U. Erwin Tette Bermejo y la Auxiliar Administrativo Neuris Pardo Caballero adscritos a la Oficina Asesora de Despacho de Control Interno, iniciaron la reunión con unas palabras, explicando por qué se planificó la mesa de trabajo y socializando la metodología de seguimiento y control que se quiere implementar en las diferentes plataformas, con los enlaces asignados y las personas encargadas del manejo de las plataformas de la Secretaría Administrativa, con el objetivo de tener al día el diligenciamiento oportuno y cargue en todas las plataformas.
- ✚ El P.U. y la Aux. Administrativo de la Oficina de control interno, hacen el respectivo seguimiento a los convocados inicialmente preguntándoles que tipo de información es la que se debe cargar o diligenciar en las plataformas **SIGEP, SIA OBSERVA Y SECOP entre otras**; para obtener el nivel de avance que la Secretaría Administrativa ha tenido, a dicha solicitud ellos respondieron: Argumentando que la información que se carga son todos los contratos, proyectos y programas que ejecuta el Municipio para dar cumplimiento a la política pública.

SIGEP: Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, se hacen seguimientos alimentando datos en línea y soportes con archivos PDF, tiene una periodicidad anual.

SECOP: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad. Esta plataforma no tiene periodicidad, ya que los procesos son cargados conforme se van elaborando (en tiempo real), en esta plataforma al igual que en SIA OBSERVA, se deben cargar los documentos en PDF que se desprenden de cada uno de los contratos realizados por la entidad, al igual que el ingreso manual de datos que también corresponden a los procesos contractuales. Podemos observar en la evidencia el cargue y reporte de los procesos contractuales, elaborados entre el 1 de enero hasta la fecha de la vigencia 2024. Es así como concluimos que esta plataforma aún se está cargando de manera extemporánea, con resultados no esperados dando la calificación **PARCIALMENTE**.

SIA OBSERVA: 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



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

decisiones oportuna y con carácter preventivo. Esta plataforma debe ser alimentada con los documentos en PDF, que se desprenden de la contratación del municipio, contrato a contrato, la periodicidad de rendición de información se debe realizar los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se va a rendir.

Para el año 2024 se encontró la fecha de rendición por cada mes de la siguiente manera:

Diciembre – Rendido en enero de 2024

Enero – Rendido en febrero de 2024

Febrero – Rendido en marzo de 2024

Esta plataforma está siendo alimentada de manera oportuna, con resultados positivos dando la calificación **AL DÍA**.

DIARI: Es La Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata, Representa el uso eficiente de la tecnología en el ejercicio de seguimiento y control y es uno de los principales cuerpos de apoyo al Sistema Nacional de Control Fiscal, aquí se debe hacer una transmisión de información que se desprenden de 2 circulares y 3 disposiciones de información específicas. Se hace una inspección a la información presentada y se logró evidenciar la rendición de programas y proyectos, obras públicas de infraestructura y presupuesto. De esta manera concluimos que esta plataforma aún se está cargando dentro de los términos establecidos hasta el 21 de abril 2024.

Los convocantes de la Oficina de Control Interno piden de manera respetuosa a los enlaces encargados de las plataformas, que les socialicen un poco la información que se carga y cuáles son las personas responsables de dichas Plataformas, La Profesional Universitario adscrita a la Secretaria Administrativa Cristina Henríquez, encargada del manejo de la plataforma **SIGEP**, respondió; mostrando la información que ella maneja en la plataforma, haciendo una breve introducción de cuantas hojas de vida de los contratistas se encuentran registradas en la plataforma **SIGEP** y cuantas faltan por cargar a la fecha.

En este estado de la reunión el contratista de apoyo a la Gestión de la Secretaria Administrativa Mike Thomas le explica al P.U. Erwin Tette de la oficina de Control Interno cuales son los ítems que se deben diligenciar en la plataforma a su cargo (**SECOP**).

Se realiza una pregunta por parte de la Aux. Administrativo De la Oficina de control interno, **¿Las personas que recopilan la información son las mismas que se encargan del cargue de la información en las diferentes plataformas?** Los Enlaces de la secretaria Administrativa, responden; que hay una persona encargada por cada plataforma, son la Profesional Universitario Cristina Henríquez (**SIGEP**), el Contratista de Apoyo a la Gestión Mike Thomas (**SECOP**), la contratista de Apoyo a la Gestión Ingris Betancourt (**SIA-OBSERVA**) al igual que la Profesional Universitario Yesenia Jimeno quien se encarga de la DIARI, los cuales están prestos para cualquier evidencia de cargue que se necesite.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

✚ Surgió otra pregunta por parte del P.U. de la Oficina de Control Interno, **¿Todas las plataformas que maneja la Secretaría Administrativa se encuentran AL DIA con el Cargue de la información?** Los funcionarios que atendieron la reunión, respondieron de manera muy segura, Si, la Secretaría Administrativa se encuentra AL DIA En todos los informes y reportes que le corresponde a la plataforma **SIA OBSERVA**, se rinde dentro los términos establecidos y NO tenemos rendiciones extemporáneas mostrando evidencia de la misma, también manifestaron que en el mes de enero se solicitó una prórroga pero la contraloría extendió los términos y no hubo necesidad de dicha prórroga, el P.U. de la Oficina de Control Interno pregunta: **¿Cuándo cargan los SOPORTES de los contratos se cargan firmados o los cargan utilizando la frase original firmado?** para ello respondieron: se cargan debidamente firmados, por otro lado, el Contratista de Apoyo a la Gestión Mike Thomas responde que en la plataforma a su cargo **SECOP**, se están cargando los contratos extemporáneos y NO se encuentran al día, debido a que los contratos del mes de enero son cargados en el mes de febrero y los contratos del mes de febrero son cargados en el mes de marzo y así pasa con el cargue de todos los contratos incumpliendo el plazo estipulado para dicho cargue de tres(3) días hábiles, también afirmo que las licitaciones se cargan en tiempo real con la observación y se publican enseguida.

✚ La Aux. Administrativo de la oficina de Control Interno les pregunta: **¿cuáles serían las consecuencias de no realizar el diligenciamiento y cargue de información a tiempo en las plataformas SIGEP, SIA OBSERVA Y SECOP entre otras?** Para lo cual respondieron: la NO rendición de los contratos y el NO cargue de información en las plataformas generaría sanciones disciplinarias al ordenador del gasto.

De esta visita de seguimiento se realizará un informe el cual será enviado a la Secretaría administrativa, al señor alcalde, a los secretarios y jefes de Oficina.

OBSERVACIONES:

Luego de haber realizado el respectivo seguimiento y acompañamiento de acuerdo a nuestro rol, a la Secretaría Administrativa y teniendo en cuenta algunas deficiencias encontradas y argumentadas por los enlaces que atendieron la visita, realizamos las siguientes observaciones:

✚ Teniendo en cuenta que las plataformas principales se encuentran al día, se recomienda a los enlaces encargados de la Secretaría Administrativa que se trabaje por plataformas, para revisar mejor cada una de ellas y así obtener las evidencias del cargue de manera ordenada y oportuna.

✚ La plataforma SIGEP, la cual no se encuentra al día con el cargue de contratos, se espera actualización de la misma.

✚ En la plataforma SECOP, donde se está cargando de manera extemporánea, se espera por Parte de la secretaria se tomen las acciones correctivas para

disminuir el riesgo de gestión evidenciado y lograr cumplir con los términos al momento de realizar la rendición.

- ✚ La plataforma DIARI, tiene plazo para cargar hasta el 21 de abril 2024, por lo que se le recomienda tener pendiente la fecha límite.
- ✚ La secretaria Administrativa deberá adoptar acciones de mejoras en procura de ser respetuosos con los términos que consagra la plataforma SECOP para el cargue de la información y así no incurrir en observaciones u hallazgos cuando nos visten los entes de control externos.

Las respuestas a las presentes observaciones si así lo estiman convenientes y oportunas deben ser remitidas al correo institucional controlinterno@cienaga-magdalena.gov.co, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del presente informe.

Si una vez agotados los términos antes indicados, no se ha obtenido respuesta, se entenderá que los hechos descritos han sido aceptados y se continuará con los siguientes pasos establecidos para la validación de las acciones de mejoras correspondientes.

Con el fin de cumplir con nuestro rol de evaluación y seguimiento, se solicita que, además de los argumentos y explicaciones que considere necesarios, en los casos en que sea pertinente, se adjunten los soportes que los sustenten, los cuales provienen o consideran que son los únicos documentos fuentes existentes a la fecha de su respuesta.

RECOMENDACIONES:

- La Secretaría Administrativa deberá de ahora en adelante articular y tratar en lo posible de solicitar apoyo y seguimiento al A. D. Con Funciones de Control Interno para que de esta manera dentro de su rol preventivo se lleve con éxitos todas las funciones que demande sobre la información que debe ser cargada en las diferentes plataformas otorgadas a su disposición y de tal manera llevar un control de la información con la cual debe ser alimentada cada una.
- Se recomienda a los miembros de esta Secretaría Administrativa realizar observaciones o reuniones para concientizar a sus funcionarios de las consecuencias y sanciones, que acarrearía el actuar inoportuno o no cargue de la información en las distintas plataformas.
- Al suscribirse cualquier tipo de Planes de Mejoramiento, se deberá acreditar dicha gestión al Asesor de Despacho con funciones de Control Interno, para el debido acompañamiento y seguimiento.
- Llevar a cabo las capacitaciones necesarias para el manejo de las plataformas que lo requieran.

En atención al presente informe, la Secretaría Administrativa deberá atender las recomendaciones e informar a la Oficina de Control interno las acciones necesarias a implementar, para el posterior seguimiento y verificación, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el mejoramiento de los procesos.

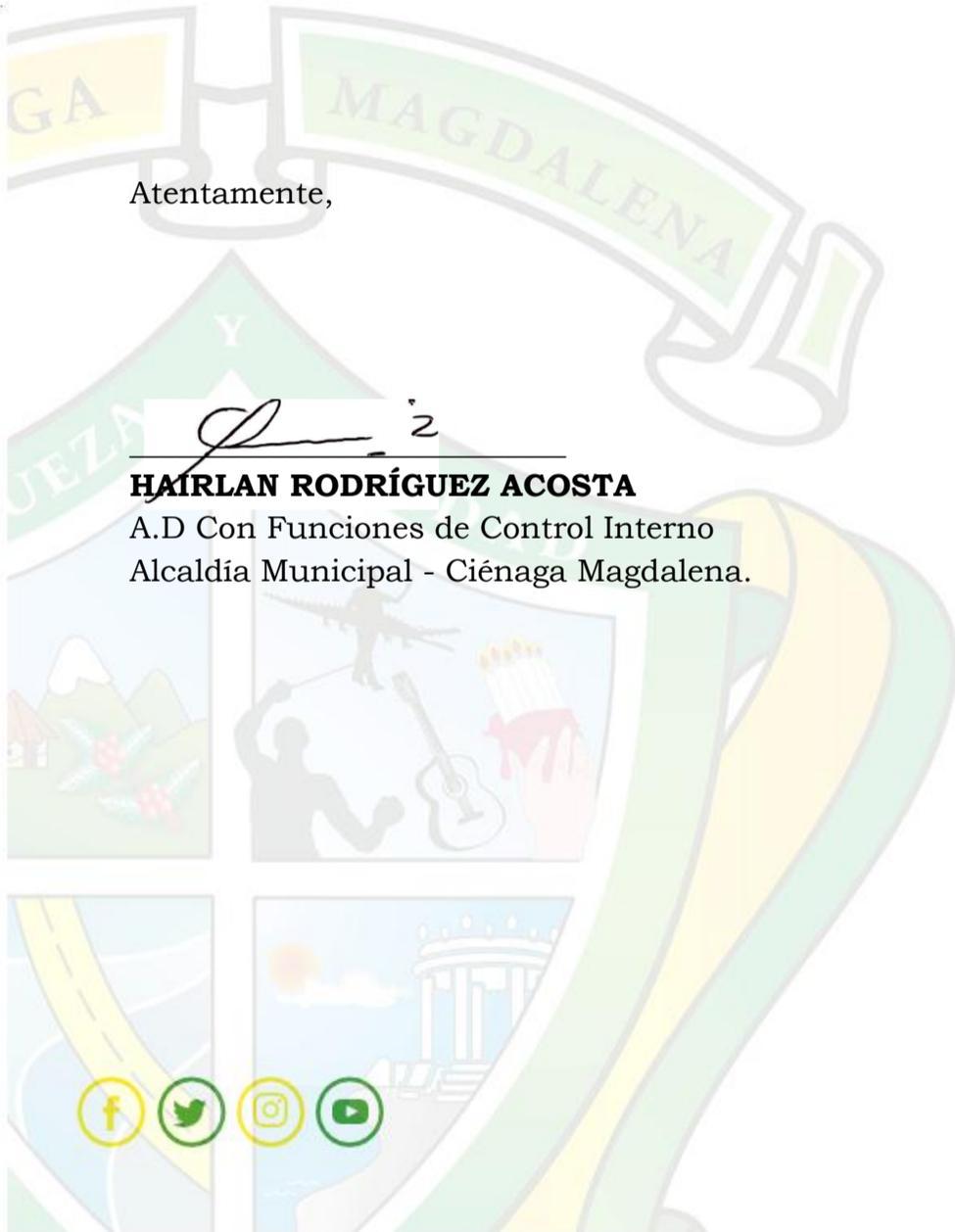
Nota: Este informe no debe tomarse como queja o llamado de atención, es solo para adoptarse como compromiso del cumplimiento de los diferentes procesos a futuro de la entidad, en concordancia a los lineamientos establecidos por los órganos de control.

Lo anterior es para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



HAIRLAN RODRÍGUEZ ACOSTA
A.D Con Funciones de Control Interno
Alcaldía Municipal - Ciénaga Magdalena.





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

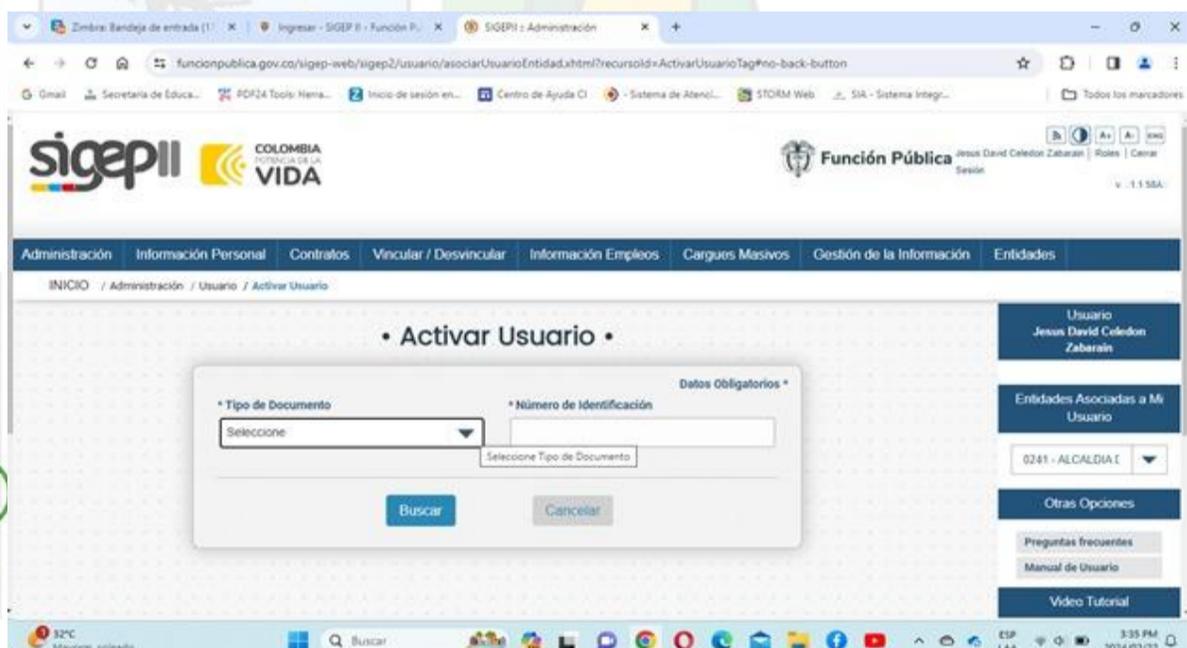
ANEXOS

1. EVIDENCIA DE VISITA:



2. SIGEP

Evidencia 1: pantallazo del archivo para diligenciar la hoja de vida en la plataforma.





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

3. SECOPI

Evidencia 1: pantallazo:

11/1/24, 16:19 Correo: frank andres lora vives - Outlook

Fwd: [GLPI #1064108] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por registro de caso
Jesus David Celedon Zabarain <davidzabarain1982@hotmail.com>
 Mié 10/01/2024 5:52 PM
 Para: franklora <franklora@outlook.com>

Obtener [Outlook para Android](#)

From: Soporte <glpinotificaciones@secopec.gov.co>
Sent: Wednesday, January 10, 2024 5:45:14 PM
To: JESUS DAVID CELEDON ZABARAIN <davidzabarain1982@hotmail.com>
Subject: [GLPI #1064108] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por registro de caso

Estimado Sr.(a) JESUS DAVID CELEDON ZABARAIN

Su solicitud sobre 1 - S I - Publicación de Procesos/Contrato - Entidad - P1864 reportado el 2024-01-10 17:45 ha quedado registrada para nuestra gestión con el número 1064108

A continuación relacionamos el detalle de su caso:

Origen de la solicitud: Canal Telefonico
Prioridad: Mediana
Fecha Máxima de solución: 2024-01-16 09:45
Categoría: Soporte Técnico
Descripción: Estimado usuario,

Agradecemos que se haya comunicado con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente, a continuación, relacionamos las consultas que nos realizó a través del canal telefónico.

<https://outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQOKADAwATZzZmYAZC11NzNlTzZkMDACLTAwCgAQAoT%2Bw%2Fef9FCnBPTyH6oQ%3D> 1/3

11/1/24, 16:19 Correo: frank andres lora vives - Outlook

Consulta del usuario: Indica que no logra acceder al SECOPI, porque le genera mensaje "502 Bad Gateway".
 Recuerde que posterior a esta notificación le llegará un correo electrónico con la resolución de sus inquietudes.
 Estado solicitud: En curso (asignada)

Elementos asociados:
 Software - S I - Publicación de Procesos/Contrato

Recuerde que usted puede hacer seguimiento a los casos registrados en la Mesa de servicio ingresando por la URL
 : http://mesadeservicio.colombiacompra.gov.co/index.php?redirect=ticket_1064108&noAUTO=1

Este es un mensaje automático de carácter informativo. Por favor, no responda ni reenvíe mensajes a esta cuenta.

Le recordamos que en nuestro sitio de soporte www.colombiacompra.gov.co/soporte usted puede consultar información de interés donde encontrara respuesta a sus inquietudes.

Colombia Compra Eficiente, dentro del término legal previsto para ello, atenderá su requerimiento o solicitud en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Autorización de utilización de datos: El usuario autoriza de manera expresa a Colombia Compra Eficiente a registrar en su base de datos su nombre, correo electrónico y demás datos que el usuario consignó en el formulario, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para que Colombia Compra Eficiente envíe información pertinente sobre el sistema de compras y contratación pública, sobre la Entidad y otros temas relacionados. Colombia Compra Eficiente no compartirá esta información con terceros. Así mismo, conforme a las políticas de tratamiento de la información de la Entidad y legislación colombiana vigente en materia de Habeas Data.

<https://outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQOKADAwATZzZmYAZC11NzNlTzZkMDACLTAwCgAQAoT%2Bw%2Fef9FCnBPTyH6oQ%3D> 2/3

11/1/24, 16:19 Correo: frank andres lora vives - Outlook

El usuario podrá modificar, rectificar o suprimir la información depositada enviando su solicitud a través de la opción "Crear Caso" en www.colombiacompra.gov.co/soporte

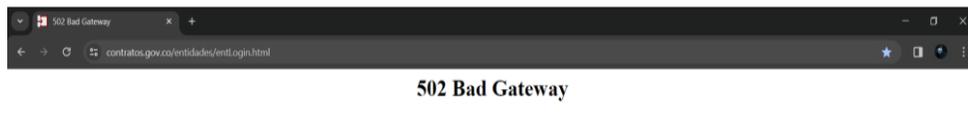
Cordialmente;
 Mesa de Servicio Colombia Compra Eficiente

Generados automáticamente por GLPI 9.1.6

<https://outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQOKADAwATZzZmYAZC11NzNlTzZkMDACLTAwCgAQAoT%2Bw%2Fef9FCnBPTyH6oQ%3D> 3/3

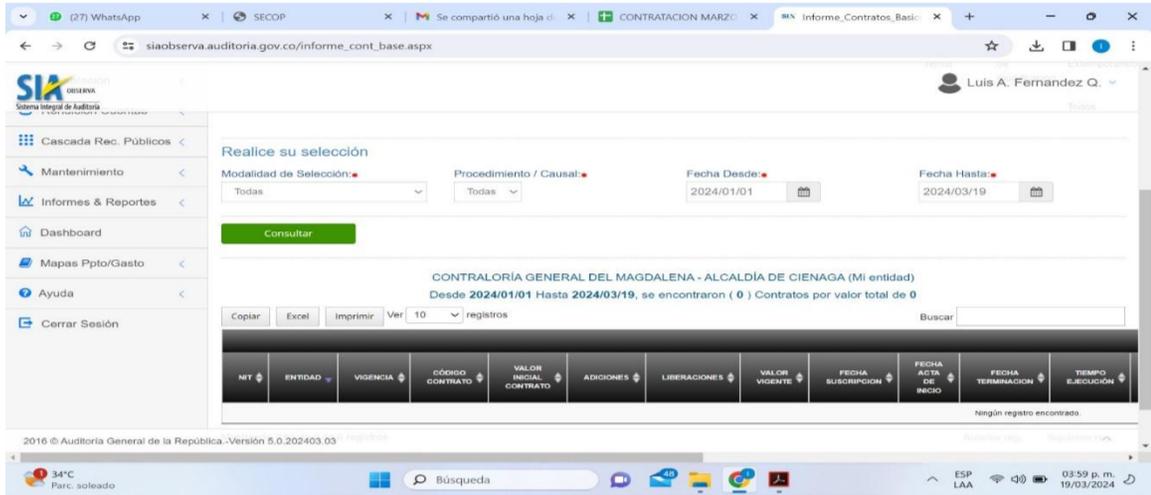


REPORTE FALLA EN SECOPI-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Pagina fuera de servicio desde las 2:00 p.m. del día 9/01/2024



4. SIA OBSERVA

Evidencia 1:



Realice su selección

Modalidad de Selección: Todas Procedimiento / Causal: Todas Fecha Desde: 2024/01/01 Fecha Hasta: 2024/03/19

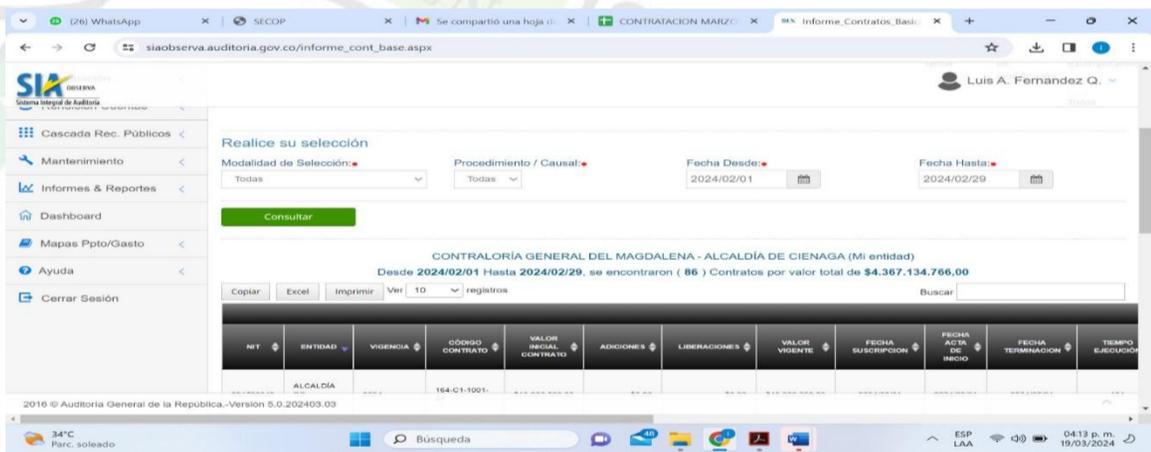
Consultar

CONTRALORÍA GENERAL DEL MAGDALENA - ALCALDÍA DE CIÉNAGA (Mi entidad)
Desde 2024/01/01 Hasta 2024/03/19, se encontraron (0) Contratos por valor total de 0

Copiar Excel Imprimir Ver 10 registros Buscar

NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES	LIBERACIONES	VALOR VIGENTE	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TIEMPO EJECUCIÓN
Ningún registro encontrado											

Evidencia 2:



Realice su selección

Modalidad de Selección: Todas Procedimiento / Causal: Todas Fecha Desde: 2024/02/01 Fecha Hasta: 2024/02/29

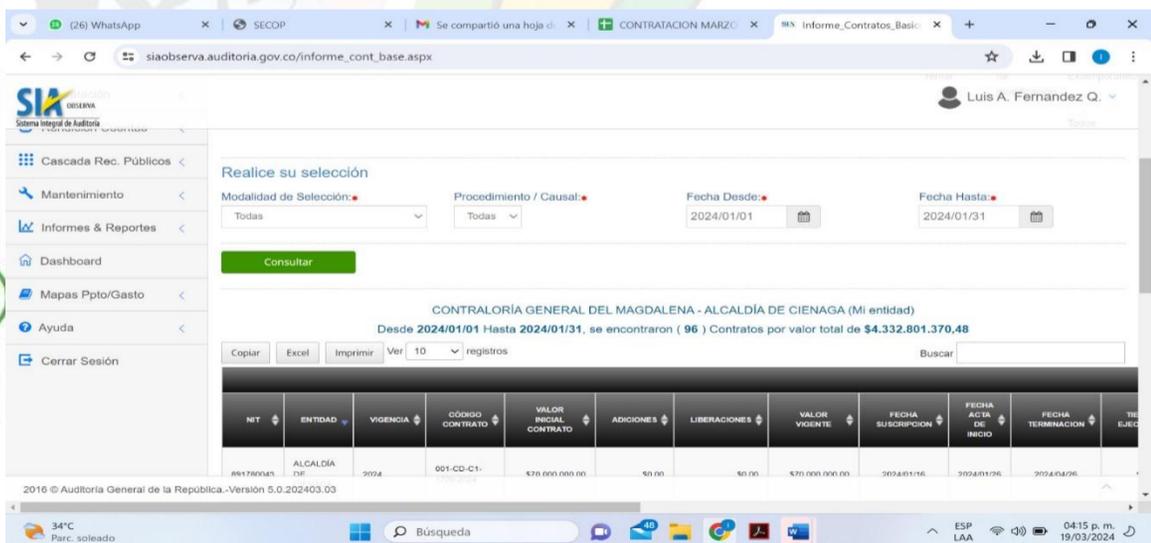
Consultar

CONTRALORÍA GENERAL DEL MAGDALENA - ALCALDÍA DE CIÉNAGA (Mi entidad)
Desde 2024/02/01 Hasta 2024/02/29, se encontraron (86) Contratos por valor total de \$4.367.134.766,00

Copiar Excel Imprimir Ver 10 registros Buscar

NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES	LIBERACIONES	VALOR VIGENTE	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TIEMPO EJECUCIÓN
89178043	ALCALDÍA DE CIÉNAGA	2024	001-CD-C1-	\$70.000.000,00	\$0,00	\$0,00	\$70.000.000,00	2024/01/16	2024/01/16	2024/04/06	

Evidencia 3:



Realice su selección

Modalidad de Selección: Todas Procedimiento / Causal: Todas Fecha Desde: 2024/01/01 Fecha Hasta: 2024/01/31

Consultar

CONTRALORÍA GENERAL DEL MAGDALENA - ALCALDÍA DE CIÉNAGA (Mi entidad)
Desde 2024/01/01 Hasta 2024/01/31, se encontraron (96) Contratos por valor total de \$4.332.801.370,48

Copiar Excel Imprimir Ver 10 registros Buscar

NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INICIAL CONTRATO	ADICIONES	LIBERACIONES	VALOR VIGENTE	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	TIEMPO EJECUCIÓN
89178043	ALCALDÍA DE CIÉNAGA	2024	001-CD-C1-	\$70.000.000,00	\$0,00	\$0,00	\$70.000.000,00	2024/01/16	2024/01/16	2024/04/06	

Evidencia 4: DIARI



AppUI Comunicado #2

Comunicado No. 2

¡ATENCIÓN!
APPUI INFORMA QUE:

Debido al considerable volumen de solicitudes de soporte conceptual para el manejo del APPUI, hemos tomado la decisión de extender el plazo original de entrega de la información. En los próximos días serán publicados en el aplicativo web APPUI videotutoriales orientados a explicar el correcto diligenciamiento de las matrices asociadas a cada requerimiento.

La nueva fecha límite para la entrega de la información correspondiente a los meses de **Enero, Febrero y Marzo de 2024** se ha establecido para el **21 de Abril de 2024**. Creemos que esta extensión proporcionará el tiempo necesario para que cada usuario se ajuste a las mejoras implementadas y pueda completar el proceso de manera efectiva.

2024-03-22

© 2024 Contraloría General de la República

Evidencia 5: Oficio CI24-070 que convoca a Mesa de Trabajo.



Ciénaga - Magdalena, febrero 14 de 2024

OFICIO CI24-070

Doctor
JESÚS DAVID CELEDÓN ZABARAÍN
Secretario Administrativo
Alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena
E. S. M.

Asunto: Convocatoria mesa de trabajo para seguimiento, acompañamiento y control de la plataforma SECOP, SIA OBSERVA, SIGEP entre otras.

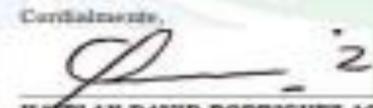
Cordial saludo,

En mi calidad de Asesor de Despacho con funciones de Control Interno y teniendo en cuenta el propósito principal de esta oficina, el cual es "Asesorar y estudiar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Alcaldía Municipal, promover la aplicación del Sistema de Control Interno y fomentar la cultura de autocontrol en todas las niveles de la organización, con el fin de asegurar la ejecución de las planes, proyectos y objetivos institucionales".

De acuerdo a lo anterior, nos dirigimos a usted para convocar mesa de trabajo, para que de tal manera se sirva disponer a quien corresponda el reporte de la información cargada en las plataformas **SECOP, SIA OBSERVA, SIGEP entre otras**, hasta la fecha del presente seguimiento, con sus respectivas evidencias o soportes de los cargues.

En ese sentido, el suscrito Asesor de Despacho con funciones de Control Interno, designa para que atienda el presente seguimiento al Profesional Universitario **ERWIN TETTE BERNEJO** y la Auxiliar Administrativa **NEURIS PARDO CABALLERO** de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la recolección de la información, por lo tanto, los convocamos para el **DÍA VEINTE DOCE DE FEBRERO DEL 2024 A LAS 9:00 AM** en las instalaciones de la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, para realizar el mencionado seguimiento, agradeceremos su colaboración y disposición para atender la presente diligencia.

Cordialmente,


HAZELAN DAVID RODRIGUEZ ACOSTA
A. D. con Funciones de Control Interno.