



CIRCULAR No 007– 2022

San Juan de Pasto, 4 de febrero de 2022

DE: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCION SOCIAL

PARA: DIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE POSTGRADO, ASISTENTES DE POSTGRADOS, COORDINADORES/LÍDERES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADORES.

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN CONTRATOS PARA PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y DIARY – ESTRUCTA OBSERVANCIA

Por medio de la presente circular, se ratifican los lineamientos establecidos en la Circular 003 de 13 de enero de 2022 y se establecen criterios respecto a trámites para reporte de contratación, de acuerdo a la plataforma DIARY; para ello, se requiere que todas las dependencias envíen los contratos con la información respectiva, en absoluto orden, con el fin de, agilizar el proceso de revisión de documentación y posterior cargue a las mismas.

PLATAFORMA SIAOBSERVA: Enviar al correo siaobservaviis@udenar.edu.co, un archivo PDF, por cada contrato y en el siguiente orden:

- 1- **CONTRATO**
- 2- **CDP** (Cuando se trata de contratos que vienen respaldados por el SPGR, este cdp, debe ir primero y en seguida el cdp de la Universidad e Nariño).
- 3- **REGISTRO PRESUPUESTAL** (Cuando se trata de contratos que vienen respaldados por el SPGR, el RP debe ir primero y en seguida el RP de la Universidad de Nariño).
- 4- **FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD**
- 5- **DOCUMENTOS ANEXOS**

PLAZO DE ENTREGA: 27 DE CADA MES O DÍA HÁBIL ANTERIOR

PLATAFORMA DIARY:

Se debe remitir al correo reportediaryviis@udenar.edu.co, la documentación organizada de la siguiente manera:

- 1- **PRECONTRACTUAL:** Esta información corresponde a la documentación correspondiente previa a la suscripción del contrato:
 - CDP
 - FORMATO DE SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO DEBIDAMENTE FIRMADO
 - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Cada uno en un PDF INDIVIDUAL

- 2- **CONTRACTUAL:** Corresponde a la información del Contrato:



- Contrato
- Registro Presupuestal
(Si existe póliza, debe anexarse aquí)
(Si existe Acta Modificatoria, suspensión, reinicio, entre otros, anexar aquí)

Cada uno en un PDF INDIVIDUAL

Para esta plataforma, tener en cuenta que los contratos se deben registrar máximo tres (3) días a partir de la fecha de suscripción; por lo tanto, se solicita enviarlos una vez estén firmados.

3- **POSTCONTRACTUAL**: Corresponde a la Información del pago:

- Cumplido
- Pago de Salud y Pensión
- Pac
- De contar con mas soportes del pago, remitirlos

Cada uno en un PDF INDIVIDUAL, Cabe aclarar que la información contractual, se debe remitir por CADA PAGO efectuado del contrato.

Esta información se debe remitir una vez se encuentre enviado a la Oficina de Revisoría de cuentas para su pago y NO SE HAYA DEVUELTO, y con las respectivas correcciones.

Por lo anterior, informamos que todo contrato que no se reciba siguiendo las indicaciones anteriores, se entenderá que no fue enviado y por lo tanto, no podrá ser cargado en las plataformas respectivas.

Atentamente

WILLIAM ALBARRACIN HERNANDEZ
Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social

Proyectó: Ángela María Eraso-Técnica VIIS
Revisó: Carolina Guzmán- Profesional Jurídica