



Fecha Julio 24 de 2024
Al contestar por favor cite este radicado
Radicado S2024072415
RESPUESTA DE FONDO DENUNCIA
Verifique el contenido escaneando el código
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Cartagena de Indias, D. T. y C. 24 de julio de 2024
Oficio GED-031

Señor
LEYDER JESUS LOPEZ UDIVET
llopezaudivet@gmail.com

ASUNTO: Respuesta de Fondo a Denuncia D-013-2024

Cordial saludo.

Le informo lo siguiente, con el objeto de dar respuesta final a denuncia radicada en esta Contraloría con el código D-013-2024, presuntas irregularidades en contratación de bienes y servicios en la Institución Tecnológica mayor de Cartagena, contratos de obra desde el 2020 a 2024, y los contratos de obras de las vigencias 2020 a 2024 y cuestionamientos por la no utilización del Secop II.

Antecedentes.

La Contraloría Distrital de Cartagena en fecha 05 de marzo de 2024, recibe correo con radicado E20240311119 traslado de la Contraloría General de la Republica con código SIPAR 2024-297669-80134-N-C denuncia presentada por LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET, se radica en la Oficina de Participación Ciudadana con el código D-013-2024, se asigna mediante de fecha PC-136 de 18 de marzo de 2024 a los Profesionales Universitarios Luzmila Pertuz Theran y German Venencia Paternina para investigación inicial y recaudo de pruebas, con oficio S2024040213 de 02 de abril de 2024 se envía respuesta inicial al denunciante.

Es importante informarle que esta Contralía dentro del término de atención de su denuncia, suspendió términos mediante las siguientes resoluciones, por lo cual el plazo para su respuesta se amplió:

- Resolución 036 de 05 de febrero de 2024, Resolución 116 de 18 de abril de 2024, Resolución 149 de 11 de junio de 2024, Resolución 173 de 24 de junio de 2024, Resolución 174 de 25 de junio de 2024, Resolución 176 de 27 de junio de 2024, Resolución 184 de 12 de julio de 2024.

Actuaciones Administrativas



- Mediante oficio PC. 136 de fecha 18/03/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, asignó denuncia a los Profesionales Universitarios GERMAN VENENCIA PATERNINA y LUZMILA PERTUZ THERAN.
- Mediante oficio PC. 158 de fecha 02/04/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, solicitó información a la institución Universitaria Mayor de Cartagena, referente a Denuncia D-013-2024.
- Mediante oficio PC. 159 de fecha 02/04/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, dio respuesta de trámite a la denuncia D-013-2024.

Mediante oficio PC. 271 de fecha 05/06/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, solicitó información al Director Técnico de Auditoría Fiscal. De la Contraria Distrital de Cartagena. referente a los informes de Auditoría de la vigencia 2020, 2021, 2023 de la institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Según informe de atención de denuncia anexo, firmado por la suscrita Coordinadora de Control Fiscal Participativo Cristina Mendoza Buelvas y Profesionales Universitarios Luzmila Pertuz Theran y German Venencia Paternina, se concluye lo siguiente:

*“De acuerdo con el análisis adelantado, frente a los hechos denunciados por el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET**, esta coordinación se permite informarle que lo dispuesto, en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, modificado por el artículo 124 del decreto 403 del 2020, el proceso de responsabilidad fiscal tiene por propósito el resarcimiento de los daños que se ocasionen al Patrimonio Público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de los servidores públicos o de los particulares que realizan gestión fiscal o que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de estos.*

Por lo anterior y para que exista un proceso de responsabilidad fiscal deberán evidenciarse tres elementos fundamentales; una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza la gestión, un daño patrimonial al Estado y un nexo causal entre los dos anteriores.

*El señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET**, manifiesta en su solicitud que se presentan presuntas irregularidades en la contratación de obras y los contratos de prestación de servicio, este ente de control realizó auditorías, en los años solicitados por el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET**, presentando este ente de Control los diferentes informe que derivaron unos hallazgos administrativos sin incidencia, los cuales describimos a continuación:*



- **Vigencia 2020**

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos sin alcance como se relacionan a continuación:

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	3	0
2. Disciplinarios	0	0
3. Penales	0	0
4. Fiscales	0	0
5. Sancionatorios	0	0

La contratación de la vigencia 2020, abarco 639 contratos, se tomó una muestra de 30 contratos los cuales derivo, tres hallazgos administrativos y 3 administrativos sin alcance.

- **Vigencia 2021.**

11. CUADRO DE TIPIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0

La contratación de la vigencia 2021, abarco 264 contratos, se tomó una muestra de 44 contratos los cuales derivo, tres hallazgos administrativos, tres Administrativos sin alcance.



- **Vigencia 2023.**

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos, como se relacionan a continuación:

1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorias	0	0

La contratación de la vigencia 2022, abarco 190 contratos, se tomó una muestra de 46 contratos los cuales derivó, tres hallazgos administrativos, tres Administrativos sin alcance.

No obstante, invitamos al señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET** que siga ejerciendo su derecho a ejercer el control social a la contratación que suscriba la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, donde observe presuntas irregularidades.

Finalmente, damos por contestada su denuncia, no sin antes agradecer su comunicación, la cual es parte de la Participación Ciudadana como eje fundamental en la lucha contra la corrupción y por el mejoramiento de la gestión pública”.

Soportamos lo anterior, anexando informe de atención de denuncia, contentiva en quince (15) folios.

Atentamente,



CRISTINA MENDOZA BUEVAS
Coordinadora Control Fiscal Participativo

Anexos -Informe Atención de denuncia
-Encuesta Satisfacción del Ciudadano



RESPUESTA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

1. INFORMACIÓN GENERAL:
Nombre solicitante: LEYDER JESÚS LÓPEZ AUDIVET
Origen solicitud: a) Directa: b) Proceso auditor: c) Otros X
No. Radicación: D-013-2024
Tipo de solicitud: a) Petición: b) Queja: c) Reclamo: d) Denuncia: X
Fecha recibido Oficina Participación Ciudadana: 05/03/2023
Fecha Remisión Oficina Participación Ciudadana: 18/03/2024
2. INFORMACIÓN SERVIDOR CDC:
Nombre: LUZMILA PERTUZ THERAN Y GERMAN VENENCIA PATERNINA
Cargo: Profesionales Universitarios (Abogado) y (Ingeniero)
Fecha asignación: 18/03/2024
Fecha respuesta: 24/07/2024
3. INFORMACIÓN SOLICITUD:
3.1. ANTECEDENTES:
<p>Se recibe denuncia presentada por el señor LEYDER JESÚS LÓPEZ AUDIVET, a través de un traslado de la Contraloría General, mediante correo electrónico de fecha 05/03/2024 y radicado el día 11/03/2024, en la Contraloría Distrital de Cartagena, con radicado D-013-2024, en la cual manifiesta los siguientes hechos:</p> <p><i>(...)"Asunto: Derecho de petición-artículo 23 de la C.P C LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.143.404.347 de Cartagena de indias facultado en el artículo 23 de la Constitución Política y la ley 1755 de 2015 para presentación la siguiente petición en concordancia a los siguientes:</i></p> <p style="text-align: center;">HECHOS</p> <p>PRIMERO: <i>El suscrito ha venido de cerca realizando un control en los manejo de los recursos al interior de la universidad.</i></p> <p>SEGUNDO: <i>al juicio del suscrito se han evidenciado una serie de presuntas irregularidades frente a la contratación de bienes y servicios precisamente porque la universidad continúa con algunas necesidades propias para los estudiantes.</i></p> <p>TERCERO: <i>tienen un manual de contratación inutilizable, y no se sabe cuándo la</i></p>



universidad ingresara al manejo del SECOP II, puesto que de manera abierta siguen contratando por el SECOP I omitiendo gravemente las disposiciones legales que están obligando atender, afectando de manera clara el deber funcional del servidor público.

CUARTO: *Además de unas presuntas irregularidades en el manejo de las políticas de la universidad por lo que realizaremos unas peticiones de control al vigilar y custodia el deber de este servidor público hoy cuestionado.*

QUINTO: *En concordancia con lo anterior, plantearemos las siguientes:*

PRETENSIONES

PRIMERO: SOLICITO *un listado de los contratos de obra pública celebrados por la universidad y los contratistas desde el 2020 hasta lo que va del 2024, especificando, contratista, valor del contrato, CDP,RP así como los comprobantes de egreso y los informes de gestión para el cobro de las cuentas.*

PARAGRAFO: *en caso de haber modificaciones por algún motivo, alléguese las justificaciones para la modificación y/o adición de los mismos desde la supervisión de los contratos como las justificaciones del mismo.*

SEGUNDO: SOLICITO *un informe de los descuentos realizados a los contratistas en virtud del artículo 6 de la ley 1106 de 2006 sobre todos los contratos de obra pública celebrados desde el 2020 hasta la presente.*

TERCERO: SOLICITO *un listado de los informes de Contraloría sobre los hallazgos fiscales y/o disciplinarios desde el 2020 hasta la presente a este ente de control, así como los informes respondidos por su entidad.*

CUARTO: SOLICITO *un informe jurídico del porque a un no han migrado la contratación al SECOP II violando de manera clara el precepto legal emitido por Colombia Compra Eficiente frente al tema de la obligatoriedad del uso de la plataforma.*

QUINTO: SOLICITO *el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2024 y 2023 y soporte de publicación en la plataforma SECOP I que es la que están usando.*



SEXTO: SOLICITO el plan anticorrupción y su soporte de publicación en la Pagina Web Oficial de la entidad de las vigencias 2024 y 2023.

SEPTIMO: SOLICITO un listado de los contratistas por prestación de servicios profesionales celebrados en la vigencia 2023 y 2024 señalando fecha del contrato, objeto del contrato. (NO REMITA DATOS SENSIBLES SOLO LA INFORMACIÓN PUBLICA-NO ALEGUE RESERVA).

OCTAVO: SOLICITO un listado de los docentes ocasiones y de tiempo completo vinculados a la entidad, así como el pago de la seguridad social de los docentes vinculados bajo esta modalidad desde el 2023 y 2024 (NO REMITA DATOS SENSIBLES SOLO LA INFORMACIÓN PUBLICA-NO ALEGUE RESERVA).

NOVENO: SOLICITO, desde la dirección de talento humano el número de convocatorias para la escogencia de docentes en la vigencia 2023 y 2024 así como los resultados de cada uno de los docentes, explicar porque la escogencia de los docentes que resultaron avantes, actas de selección y demás.

DECIMO: SOLICITO copia integral del acto administrativo mediante el cual se nombra al señor rector así como su acta de posesión, además alleguese el listado de los nombres y en calidad con la que actúan en la junta directiva.

DECIMO PRIMERO: SOLICITO, manual de contratación de la entidad así como con sus soportes de aprobación.

DECIMO SEGUNDO: SOLICITO las hojas de vida del Secretario General, jefa de la oficina de control interno, decanos de las diferentes facultades, directores de departamento, así como su hoja de vida señor rector (NO REMITA DATOS SENSIBLES SOLO LA INFORMACIÓN PUBLICA-NO ALEGUE RESERVA)

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBE SER REMITIDA DE MANERA DIGITAL EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRICES PRESIDENCIAL 04 DE 2012, POR LO QUE SE LE CONMINA DE MANERA RESPETUOSA A NO ENVIAR LIQUIDACIONES DE COPIAS, NO SE SOMETA A JUICIO DE REPROCHE CONSTITUCIONAL

Notificaciones



Ciudad de Cartagena de Indias, barrio Nariño manzana 34 lote 23 por la curva cerrada

Email:llopezaudivet@gmail.com,

LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET."

3.2. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

La denuncia fue radicada por medio de un correo, enviado por la Contraloría General con radicado E2024031119, Contraloría Distrital de Cartagena, con radicado interno de la oficina de participación ciudadana D-013-2023.

La Coordinación de Participación Ciudadana solicitó la siguiente información:

- Mediante oficio PC. 136 de fecha 18/03/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, asignó denuncia a los Profesionales Universitarios GERMAN VENENCIA PATERNINA y LUZMILA PERTUZ THERAN.
- Mediante oficio PC. 158 de fecha 02/04/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, solicitó información a la institución Universitaria Mayor de Cartagena, referente a Denuncia D-013-2024.
- Mediante oficio PC. 159 de fecha 02/04/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, dio respuesta de trámite a la denuncia D-013-2024.
- Mediante oficio PC. 271 de fecha 05/06/2024, la Coordinación de Control Fiscal Participativo, solicitó información al Director Técnico de Auditoría Fiscal. De la Contraria Distrital de Cartagena. referente a los informes de Auditoría de la vgenia 2020, 2021, 2023 de la institución Universitaria Mayor de Cartagena.



3.3 RESPUESTA –CONCEPTO- SOLUCIÓN JURÍDICA:

De conformidad con los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, modificados por los artículos 1, 2 y 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, respectivamente; la Ley 42 de 1993, la Ley 610 de 2000 y demás normas que rigen el control fiscal. La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, a través de la Coordinación de Control Fiscal Participativo, recibió la denuncia D-013 de 2024, lo cual manifiesta lo siguiente:

*(...) "**PRIMERO:** El suscrito ha venido de cerca realizando un control en los manejo de los recursos al interior de la universidad.*

***SEGUNDO:** al juicio del suscrito se han evidenciado una serie de presuntas irregularidades frente a la contratación de bienes y servicios precisamente porque la universidad continúa con algunas necesidades propias para los estudiantes.*

***TERCERO:** tienen un manual de contratación inutilizable, y no se sabe cuándo la universidad ingresara al manejo del SECOP II, puesto que de manera abierta siguen contratando por el SECOP I omitiendo gravemente las disposiciones legales que están obligando atender, afectando de manera clara el deber funcional del servidor público.*

***CUARTO:** Además de unas presuntas irregularidades en el manejo de las políticas de la universidad por lo que realizaremos unas peticiones de control al vigilar y custodia el deber de este servidor público hoy cuestionado.*

3.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos del control fiscal participativo, prescritos por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, compatibles con las de general aceptación y en armonía con la Ley 1755 de 2015, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015; Ley 4 de 1992, por tanto, requirió acorde con ellas, evaluación de la documentación aportada por la entidad en fiscalización, de manera que la investigación proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el presente informe.

En el presente informe, damos respuestas a los puntos sobre los cuales la Contraloría Distrital de Cartagena como organismo de control y vigilancia de la gestión fiscal del



Distrito, tiene competencia, y todos aquellos otros que siendo de competencia de otras autoridades administrativas o judiciales, es deber de este ente de control hacer las remisiones y traslados correspondientes.

Los suscritos profesionales Universitario, realiza revisión de los diferentes puntos solicitados por el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET** que manifestó cuatro hechos, en los cuales solamente nos vamos a concentra en el item 2 de la presente denuncia:

"SEGUNDO: *al juicio del suscrito se han evidenciado una serie de presuntas irregularidades frente a la contratación de bienes y servicios precisamente porque la universidad continúa con algunas necesidades propias para los estudiantes".*

En ese orden de ideas el ente de control realizo revisión de la 12 pretensiones que manifestó el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET** en su denuncia; el ente de control dará respuesta a los puntos a los cuales considera de su competencia, estos son los siguientes, con su respectiva respuesta.

"TERCERO: SOLICITO *un listado de los informes de Contraloría sobre los hallazgos fiscales y/o disciplinarios desde el 2020 hasta la presente a este ente de control., así como los informes respondidos por su entidad".*

- El ente de control realizo una solicitud a la oficina de dirección Técnica de Auditoria Fiscal mediante Oficio PC. 271 de fecha 05/06/2024, Se anexa archivos en PDF con la información, informes 2020, 2021,2022, el informe de la vigencia 2023, en estos momentos se encuentra en ejecución.
- Relación de los hallazgos presentados en las diferentes vigencias:
 - **Vigencia 2020.**



7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos sin alcance como se relacionan a continuación:

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	3	0
2. Disciplinarios	0	0
3. Penales	0	0
4. Fiscales	0	0
5. Sancionatorios	0	0

- Vigencia 2021.

11. CUADRO DE TIPIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0

- Vigencia 2023.

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos, como se relacionan a continuación:

1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0

DECIMO PRIMERO: SOLICITO, manual de contratación de la entidad así como con sus soportes de aprobación.



- Se anexa archivo en PDF con la repuesta.

En la Vigencia 2021 se realizó revisión de los siguientes contratos de obras:

CONTRATO SAMC- UMayor-00-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-002-2021

OBJETO: ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE LA ANTIGUA CAPILLA EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE BOLÍVAR

CONTRATANTE: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.

CONTRATISTA: DP – CONSTRUARQUITEC S.A.S

CONTRATO LP-01-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-003-2021

OBJETO: CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA.

CONTRATANTE: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.

CONTRATISTA: CONSORCIO OBRAS UNIMAYOR 2021.

En estos contratos se generaron las siguiente observaciones:

OBSERVACIÓN No.1: PRESUNTOS PAGOS DE OBRAS SIN SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRATO SAMC- UMayor-00-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-002-2021, ITEM DE OBRA 1.1.2 DEMOLICIÓN DE PLANTILLA EN CONCRETO $e=0.07$ CM MAX INCLUYE RETIRO DE ACERO.

Para corroborar el cumplimiento del presente ítem y por ser obras preliminares y no verificables en visita de inspección, se toma como referencia para su análisis, los informes de interventoría y las memorias de cálculo suministradas por el sujeto de control.

El informe final de supervisión no cuenta con los soportes que validen la ejecución del ítem 1.1.2, para esta comisión existe un presunto pago de una actividad no ejecutada, por un total de 31.61 m² de plantilla, por un valor total de \$ 2.239.433.70.

OBSERVACIÓN No.2: PRESUNTOS PAGOS DE OBRAS SIN SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRATO SAMC- UMayor-00-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-002-2021, ITEM DE OBRA 1.1.3, EVACUACIÓN DE ESCOMBROS A SITIO AUTORIZADO.

Para corroborar el cumplimiento del presente ítem y por ser obras preliminares y no verificables en visita de inspección, se toma como referencia para su análisis, los informes de interventoría y las memorias de cálculo suministradas por el sujeto de control.



El informe final de supervisión no cuenta con los soportes que validen la ejecución del ítem 1.1.3, para esta comisión existe un presunto pago de una actividad no ejecutada, por un total de 39.16 m3 de evacuación de escombros a sitio autorizado, por un valor total de \$ 3. 638.253.70

OBSERVACIÓN No. 3: OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA- NO SE EVIDENCIA MANEJO AMBIENTAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La normatividad vigente y en especial lo concerniente a la planeación de los contratos de obra, estipula la necesidad de contemplar actividades como análisis ambiental e Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación, en la fase precontractual, igualmente en la ejecución del contrato se establece la necesidad del manejo de residuos y desechos sólidos así como su disposición final, sin embargo al revisar los documentos y demás soportes entregados por el sujeto de control, no se evidencia ninguna certificación con respecto a los residuos de materiales de desecho o constancia alguna de su realización.

CONTRATO LP-01-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-003-2021.

Este contrato se encuentra en ejecución, el valor del contrato es de Cinco mil doscientos cuarenta y cuatro millones ciento sesenta y seis mil cuatrocientos quince pesos m/c (\$5.244.166.415.45).

Los pagos realizados a este contrato son los siguientes:

- Un primer pago por concepto de anticipo de fecha 22-12-2021, por valor \$ 1.573.249.92 correspondiente al 30% del valor del contrato.
- Un acta parcial #1, de fecha 22-03-2022, por Valor \$ 627.519.219.51
- Un acta parcial #2, de fecha 19-04-2022, por Valor \$ 439.416.147. 67

Al momento de la inspección técnica se pudo observar en la obra mucha presencia de escombros, ítems de obras atrasados como son el de cimentaciones, estructuras metálicas, retiro de lozas de entre piso, levante, plantilla, entre otros.

El arquitecto Alberto Puello (Asesor de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena), manifestó que la obra está presentando un atraso en la programación del 20% debido a una suspensión que la oficina de gestión del riesgo, genero. Dicha suspensión fue producida por la inminente caída de un muro que se encuentra en la fachada lateral de la



Institución que esta paralela a la calle que colinda con la murallas, este muro se debilito una vez se empezaron a realizar las demoliciones internas, por tanto la programación de la obra se vio afectada hasta que se reforzara el muro y la oficina de gestión del riesgo diera visto bueno para continuar con la actividades, el ente control solicito al contratista y a la interventoría se le hicieran llegar esas suspensiones, pero nunca se recibió respuesta de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.

Una vez revisada la información sobre el **CONTRATO LP-01-2021, CONTRATO DE OBRA N° CO-003-2021**. Se tiene las siguientes observaciones:

OBSERVACIÓN N° 1: El sujeto de control institución Universitaria Mayor de Cartagena, no suministro la programación de obra, actas de comité, reprogramaciones, informes de interventoría, informes del contratista.

OBSERVACIÓN N° 2: El Contrato de obras, según los pagos realizados, hasta la fecha de la inspección técnica, es para que tuviera un avance 45%, pero según las observaciones en la obra se aprecia un avance aproximado del 30%, esta información no pudo ser verificada dado que el contratista no suministro los informes de avance de obras y la interventoría tampoco, este estimativo lo realizamos por lo que se pudo observar en la vista técnica.

OBSERVACIÓN N° 3: Pago de ítems de obras, que no están con el avance en físico del Contrato LP-01-2021.

- Ítem 4.2 Levante en ladrillo N°4 en diferentes niveles de altura.

De este Ítem se pagaron 53 m² de levante en ladrillo N°4, en la observación realizada en la vista de inspección técnica se pudo apreciar que los levantes en muros son en bloque y no en ladrillos.

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de \$ 2.840.811.

- Ítem 3.10 placa contrapiso en concreto de 4000 psi, e=0,10m, incluye acero de refuerzo.

De este Ítem se pagaron 238 m² de placa contrapiso, en la observación realizada en la vista de inspección técnica no se pudo apreciar la construcción de la placa contrapiso.

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de \$ 23.835.215.

- Ítem 3.11 prefabricación y montaje de estructura metálica

De este Ítem se pagaron 35681.80 kg de prefabricación y montaje de estructura metálica,



en la observación realizada en la vista de inspección técnica no se observó la instalación de esta cantidad, la interventoría, ni el contratista suministraron la información al ente de control, para poder corroborar este ítem,

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de 5000 kg de prefabricación y montaje de estructura metálica por un valor de \$ 91.820.000.

- Ítem 3.12 Pintura estructura metálica

De este ítem se pagaron 22000 kg de Pintura estructura metálica, en la observación realizada en la vista de inspección técnica no se observó la totalidad de las estructuras pintadas, nada más se aprecian algunas columnas y vigas del primer nivel, la interventoría, ni el contratista suministraron la información al ente de control, para poder corroborar este ítem,

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de 5000 kg de Pintura estructura metálica, por un valor de \$ 14.215.000.

- Ítem 1.9 Movimiento de material sobrante a sitio de acopio producto de las demoliciones y desmontes

De este ítem se pagaron 478.79 m³ de movimiento de material sobrante a sitio de acopio producto de las demoliciones y desmontes, en la observación realizada en la vista de inspección técnica se observa mucho material sobrante en el sitio y muchas estructuras producto del desmonte, la interventoría, ni el contratista suministraron la información al ente de control, para poder corroborar este ítem,

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de 478,79 kg, movimiento de material sobrante a sitio de acopio producto de las demoliciones y desmontes, por un valor de \$ 9.535.981.

- Ítem 1.10 Cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado cargue por medio mecánico o manual a vehículo.

De este ítem se pagaron 478.79 m³ de cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado cargue por medio mecánico o manual a vehículo., en la observación realizada en la vista de inspección técnica se observa mucho material sobrante en el sitio no se evidencia material en saco, la interventoría, ni el contratista suministraron la información al ente de control, para poder corroborar este ítem,

Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de 478,79 kg, cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado cargue por medio mecánico o manual a vehículo, por un valor de \$ 26.093.097.42



OBSERVACIÓN No. 4: OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA- NO SE EVIDENCIA MANEJO AMBIENTAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La normatividad vigente y en especial lo concerniente a la planeación de los contratos de obra, estipula la necesidad de contemplar actividades como análisis ambiental e Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación, en la fase precontractual, igualmente en la ejecución del contrato se establece la necesidad del manejo de residuos y desechos sólidos así como su disposición final, sin embargo al revisar los documentos y demás soportes entregados por el sujeto de control, no se evidencia ninguna certificación con respecto a los residuos de materiales de desecho o constancia alguna de su realización.

Todas estas observaciones descritas anteriormente, fueron subsanadas a través de un plan de mejoramiento suscrito entre la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y la Contraloría Distrital de Cartagena.

5.0 CONCLUSIONES:

De acuerdo con el análisis adelantado, frente a los hechos denunciados por el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET**, esta coordinación se permite informarle que lo dispuesto, en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000, modificado por el artículo 124 del decreto 403 del 2020, el proceso de responsabilidad fiscal tiene por propósito el resarcimiento de los daños que se ocasionen al Patrimonio Público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de los servidores públicos o de los particulares que realizan gestión fiscal o que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de estos.

Por lo anterior y para que exista un proceso de responsabilidad fiscal deberán evidenciarse tres elementos fundamentales; una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza la gestión, un daño patrimonial al Estado y un nexo causal entre los dos anteriores.

El señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET**, manifiesta en su solicitud que se presentan



presuntas irregularidades en la contratación de obras y los contratos de prestación de servicio, este ente de control realizo auditorias, en los años solicitados por el señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET** , presentando este ente de Control los diferentes informe que derivaron unos hallazgos administrativos sin incidencia, los cuales describimos a continuación:

- **Vigencia 2020**

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoria se establecieron 3 hallazgos administrativas sin alcance como se relacionan a continuación:

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	3	0
2. Disciplinarios	0	0
3. Penales	0	0
4. Fiscales	0	0
5. Sancionatorios	0	0

La contratación de la vigencia 2020, abarco 639 contratos, se tomó una muestra de 30 contratos los cuales derivo, tres hallazgos administrativos y 3 administrativos sin alcance.

- **Vigencia 2021.**

**11. CUADRO DE TIPIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021**

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0

La contratación de la vigencia 2021, abarco 264 contratos, se tomó una muestra de 44 contratos los cuales derivo, tres hallazgos administrativos, tres Administrativos sin alcance.



- **Vigencia 2023.**

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos, como se relacionan a continuación:

1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0

La contratación de la vigencia 2022, abarco 190 contratos, se tomó una muestra de 46 contratos los cuales derivo, tres hallazgos administrativos, tres Administrativos sin alcance.

No obstante, invitamos al señor **LEYDER JESUS LOPEZ AUDIVET** que siga ejerciendo su derecho a ejercer el control social a la contratación que suscriba la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, donde observe presuntas irregularidades.

Finalmente, damos por contestada su denuncia, no sin antes agradecer su comunicación, la cual es parte de la Participación Ciudadana como eje fundamental en la lucha contra la corrupción y por el mejoramiento de la gestión pública.

	REVISIÓN	APROBACIÓN
NOMBRE: CRISTINA MENDOZA BUELVAS		
CARGO: Coordinadora Control Fiscal Participativo		
FIRMA: 		
	VISTO BUENO	APROBACIÓN
NOMBRE: GERMAN VENENCIA PATERNINA		



CARGO: Profesional Universitario		
FIRMA: 		
	VISTO BUENO	APROBACIÓN
NOMBRE: LUZMILA PERTUZ THERAN		
CARGO: Profesional Universitario		
FIRMA: 		



Cartagena de Indias D. T., y C; 23 de septiembre de 2022
DTAF- OF- EX 108 23-09-2022

Doctor
JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector
Institución Universitaria Mayor de Cartagena
Ciudad.

Asunto: Informe Definitivo Auditoria Financiera y de Gestión Vigencia 2021

Cordial saludo

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT vigencia 2022, practicó Auditoria Financiera y de Gestión a la entidad a su cargo, con el propósito de evaluar la situación Financiera, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y las notas, y determinar el feneamiento o no de la cuenta fiscal de la vigencia 2021.

Una vez analizada la contradicción que su Despacho formuló al informe Preliminar de auditoria, se procede a comunicar el informe final del mencionado ejercicio.

Adicionalmente, y en virtud de lo establecido en la Resolución Reglamentaria N°104 del 10 de marzo de 2017, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al recibo del presente informe de auditoría, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, deberá hacer llegar a este órgano de control fiscal un Plan de Mejoramiento, el cual debe contener las acciones correctivas que se desarrollarán para corregir los hechos referenciados en los hallazgos, los responsables de su ejecución, el tiempo necesario para su aplicación, así mismo en este plan la entidad debe adicionar las observaciones y acciones pendientes de cumplimiento o que se encontraban en ejecución en la vigencia anterior.

Atentamente,

MIGUEL MARTINEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Revisó: Hernando Pertuz Corcho
Director Técnico de Auditoría Fiscal

Anexo: Cuarenta y ocho (48) folios
Plan de Mejoramiento para suscribir

Elaboró: Gladis Ávila Merengo
Auxiliar Administrativo (e)





CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
VIGENCIA - 2021.**

INFORME FINAL

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
Septiembre de 2022**



contraloria@contraloriadecartagena.gov.co



www.contraloriadecartagena.gov.co

1



Tel: (5) 6411130 – 01800041784
Cel. 3013055287



Bocque Diagonal 22 No. 47B-23



MIGUEL MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

HERNANDO PERTUZ CORCHO
Director Técnico de Auditoría Fiscal

WILMER SALCEDO MISAS
Supervisor

EQUIPO DE AUDITORÍA

ALBERTO PRETELT GARCÍA
Líder de auditoría

MARIANO GUERRERO VÁSQUEZ
Auditor-Apoyo contable

GERMAN VENENCIA PATERNINA
Auditor-Apoyo técnico de obras





TABLA DE CONTENIDO

1.	CARTA DE CONCLUSIONES.	4
2.	Sujeto de Control y Responsabilidad	4
3	Responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena	5
4	OBJETIVO GENERAL	6
4.1	Objetivos Específicos	6
5	OPINIÓN FINANCIERA 2020	7
5.1	Fundamentos de Opinión	7
5.1.1	Opinión limpia	9
5.2	OPINION DEL PRESUPUESTO 2021	10
5.2.1	Fundamentos de Opinión	10
5.2.2	Opinión Limpia	10
5.3	Concepto Sobre la gestión de la Inversión y del Gasto	10
5.4	Opinión sobre los estados contables – limpio o sin salvedades	12
6	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2021	13
6.1	Fundamento del Concepto	13
6.1.1	Concepto (favorable, con observaciones, de desfavorable)	13
6.2	CONCEPTO SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO	14
6.3	CONCEPTO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORA	14
6.4	CONCEPTO SOBRE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA	15
6.5	FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL	16
7	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	16
8	DENUNCIAS FISCALES	17
9	MUESTRA DE AUDITORÍA	18
10	RELACIÓN DE HALLAZGOS	18
11	CUADRO TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS	20
12	ANEXOS	21





1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO

Rector

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Dirección Centro Cr3#35-95, Calle La Factoría, Cartagena Bolívar

Asunto: Informe final de Auditoría Financiera y de Gestión

Respetado Rector:

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, practicó auditoría a los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, para la vigencia 2021, los cuales comprenden el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y las notas. Así mismo, con fundamento en el artículo 268 de la Constitución Política, realizó auditoría al presupuesto de la misma vigencia.

Conforme lo establece la Guía de Auditoría Territorial - GAT adoptada por La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias mediante la Resolución 075 de 03 de marzo de 2021, este informe final de auditoría contiene: la opinión sobre los estados financieros, la opinión sobre el presupuesto y el concepto sobre la gestión.

2. SUJETO DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo con la resolución 533 del 2015, la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, es responsable de preparar y presentar los estados financieros y cifras presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso, además es responsable de establecer el control interno necesario que permita que toda la información reportada a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias se encuentre libre de incorrección material debida a fraude o error.





3. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

La responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es obtener una seguridad razonable que los estados financieros y el presupuesto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error y emitir un informe que contenga las opiniones sobre si están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con los marcos de información financiera y presupuestal. Además, un concepto sobre control interno fiscal.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las ISSAI siempre detecte una incorrección material cuando existe.

Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros o presupuesto.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha llevado a cabo esta auditoría financiera y de gestión, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadas Superiores - ISSAI, emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), según lo establecido en la Resolución 075 de 03 de marzo de 2021, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL - GAT, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA ISSAI"

Como parte de una auditoría de conformidad con las ISSAI, la CDC aplica juicio profesional, mantiene una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría y cumple con los requerimientos de ética en relación con la independencia. Así mismo:

- Identifica y valora los riesgos de incorrección material en los estados financieros y el presupuesto, debida a fraude o error, diseña y aplica procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, porque el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtiene conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.





- Evalúa la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Evalúa la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.
- Comunica con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y las Observaciones significativas de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

4. OBJETIVO GENERAL

Emitir opinión sobre los estados financieros y conceptuar sobre la gestión presupuestal, a partir de la evaluación de los macroprocesos financiero y presupuestal (gestión de la inversión y del gasto, gestión contractual, planes programas y proyectos) de la vigencia 2021, para establecer la adecuada utilización de los recursos públicos en el marco de los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y por ende determinar el fenecimiento o no de la cuenta fiscal de la vigencia.

4.1 Objetivos específicos

- Expresar una opinión, sobre si los estados financieros están preparados en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.
- Expresar una razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control y en caso de que aplique evaluar las reservas presupuestales para efectos de su refrendación.
- Emitir un concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto.
- Evaluar el plan de mejoramiento suscrito por el sujeto de control.
- Ser insumo para emitir fenecimiento o no sobre la cuenta fiscal consolidada.
- Analizar los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario la vigencia auditar, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad en cada una de las operaciones ejecutadas por el sujeto de control. De igual forma, los criterios de oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición la vigencia auditar.
- Emitir pronunciamiento sobre la cuenta fiscal rendida, en cuanto al FENECIMIENTO de la misma, una vez se opine sobre los estados financieros y se conceptúe sobre la gestión.



5. OPINIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 2021

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias ha auditado los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, que comprenden el balance general, Estado de resultado, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo a 31 de diciembre de 2021, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

5.1 Fundamento de la opinión financiera

La materialidad o importancia relativa es la cifra o cifras determinadas por el equipo auditor que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los Estados Financieros en su conjunto o en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Un hecho es material cuando debido a su naturaleza o cuantía, y su conocimiento o desconocimiento puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

En la realización de la auditoría a los Estados Financieros el equipo auditor tiene como objetivo obtener una seguridad razonable, que dichos Estados Financieros en su conjunto, están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error, permitiendo al equipo auditor, por tanto, expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, en todos los aspectos materiales. (NIA 320).

Las incorrecciones son la diferencia entre lo que debía ser considerando el marco normativo y lo que se encontró en la realidad; pueden ser el resultado de:

- a) una inexactitud al recoger o procesar los datos a partir de los cuales se preparan los Estados Financieros;
- b) una omisión de una cantidad o de una información a revelar;
- c) una estimación contable incorrecta por no considerar hechos o por una interpretación claramente errónea de ellos;
- d) juicios de la dirección en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonable o la selección y aplicación de políticas contables que el auditor considere inadecuadas.

Las incorrecciones materiales debidas a fraude están determinadas con la acción subyacente que da lugar que la incorrección de los estados Financiero sea intencionada. Las incorrecciones intencionadas son aquellas debidas a información financiera fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos.

Las imposibilidades surgen de aquellas circunstancias que no permiten obtener la evidencia suficiente y adecuada y que pueden tener su origen en las limitaciones al trabajo y en la existencia de múltiples incertidumbres.



Materialidad de Planeación Cuantitativa

Para la Materialidad Cuantitativa tomamos como base el activo total debido a que estos representan y reflejan la totalidad de los bienes y propiedades de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias. A través del aplicativo PT 09 - AF_Materialidad, determinamos el porcentaje a aplicar a la base, en este caso al Total del Activo, en el rango comprendido entre el 2% y el 3%. Para el caso de la auditoría financiera de la vigencia 2021, tomamos el 2% de acuerdo con el resultado previo de las consideraciones y antecedentes:

Bases para tener en consideración

Bases	Monto
Activos	\$ 61.251.531.780,00
Pasivos	\$ 2.970.745.008,00
Patrimonio	\$ 58.280.786.772,00
Ingresos	\$ 17.899.846.598,00
Gastos	\$ 10.885.519.115,00
Superávit o déficit	\$ 7.014.327.483,00
Margen Bruto	13,28%

Ayudas de antecedentes para seleccionar un porcentaje

Opinión auditoría anterior	Calificación Control interno auditoría anterior	Fenecimiento de la cuenta auditoría anterior	Riesgo combinado de la auditoría actual	Diseño del control de la auditoría actual
Sin salvedades	Eficiente	Fenecida	Medio	Eficiente
1	1	1	2	1
SUMA DE PUNTOS	RANGO DE PORCENTAJE A ESCOGER			
6	Entre 2,0% y 3,0%			

Nivel 1 (5 - 7 Puntos)	Mejor calificación
Nivel 2 (8 - 11 Puntos)	Calificación intermedia
Nivel 3 (12 - 15 Puntos)	Peor calificación

BASE SELECCIONADA	Monto	%	MP CUANTITATIVA
ACTIVO	61.251.531.780	2,00%	1.225.030.636

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Materialidad de Planeación Cualitativa

Para la materialidad Cualitativa se toman los criterios cualitativos que para el caso de la materialidad financiera son los siguientes:





Criterio cualitativo	Condición de la operación, transacción, saldo o circunstancia para que sea material		Nivel aceptado de MP
De Cantidad	Efectivo y Equivalente de Efectivo sin conciliar	15.527.538.401	776.376.920
Revelación	Inversiones sin información adicional para determinar su costo	28.255.424	1.412.771
De Cantidad	deterioro de cartera sin información sobre su cálculo	611.482.895	30.574.145
Imposibilidad incertidumbre	Propiedad planta y equipos sin información de registros que permita determinar su existencia real	44.732.061.095	2.236.603.055
Revelación	Las notas a los Estados Financieros no revelan información adicional que cumpla con las características de: Utilidad, Pertinencia, Claridad, Objetividad, Confiabilidad, Integridad,	0	-
Revelación	Provisión Demandas y Litigios sin información adicional para su base de cálculo y probabilidad de ocurrencia	19.684.590	984.230

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Materialidad de Ejecución ME

La ME considera las cifras por debajo del nivel o niveles de importancia relativa para las transacciones, saldos contables o información a revelar, de acuerdo con la Materialidad de Planeación Cualitativa.

%	Concepto rubro	Valor	ME
60%	General	\$ 1.225.030.636	735.018.381
60%	Efectivo y Equivalente de Efectivo	776.376.920	465.828.162
60%	Inversiones	1.412.771	847.663
60%	Deterioro de cartera	30.574.145	18.344.487
60%	Propiedad planta y equipos	2.236.603.055	1.341.961.633
60%	Provisión Demandas y Litigios	984.230	590.536

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Nivel de Incorrecciones claramente Insignificantes

Determina los montos que, por debajo de este valor evaluados por cualquier criterio, ya sea tamaño, naturaleza o circunstancias, son claramente inmatereales y en el acumulado tales valores no serían considerados en la evaluación general de las incorrecciones.

%	Valor tipo cuantitativo	Descripción tipo cualitativo
0,1%	\$ 1.225.031	Incorrecciones de presentación y/o circunstancias que no tengan impacto material en las cifras de los estados financieros

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Estas incorrecciones no son materiales y no tienen un efecto generalizado en los estados financieros, al no sobrestimar, ni subestimar los mismos, solo se presentan por inconsistencia en la revelación de las cuentas 1386 y 3110.

5.1.1 Opinión limpia o sin salvedades

La opinión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo descrito en el fundamento de la opinión, es que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales y los resultados de sus operaciones, la situación financiera a 31 de diciembre de 2021, de conformidad con el marco normativo para



entidades de gobierno, que contempla los principios y normas de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación.

5.2 Fundamentos de la opinión sobre el presupuesto 2021

Con base en el artículo 38 de la Ley 42 de 1993, la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha auditado el presupuesto de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, que comprende:

- Estados que muestren en detalle, según el acto de liquidación anual del presupuesto.
- Los reconocimientos y los recaudos de los ingresos corrientes y recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón y los aumentos y disminuciones con respecto al cálculo presupuestal.
- Estados que muestren la ejecución de los egresos o ley de apropiaciones, detallados según el acto de liquidación anual del presupuesto, presentando en forma comparativa la cantidad apropiada inicialmente, sus modificaciones y el total resultante, el monto de los gastos ejecutados, de las reservas constituidas al liquidar el ejercicio, el total de los gastos y reservas y los saldos;
- Estado comparativo de la ejecución de los ingresos y gastos contemplados en los dos primeros estados mencionados, en forma tal que se refleje el superávit o déficit resultante
- Detalle de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinde, con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior y los saldos de las distintas cuentas que conforman el tesoro.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, evidenció, que se cumplieron los principios del presupuesto establecidos en el Decreto 111 de 1996 y el Acuerdo N° 20 del 18 de diciembre de 2019, permitiendo que las etapas planeación, ejecución, control y evaluación tuvieran un desempeño de forma eficiente.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias ha llevado a cabo esta auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 1000–1810). Las responsabilidades de esta Contraloría, de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de este informe.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es independiente del sujeto de control de conformidad con la Constitución Política de Colombia; y los auditores cumplen con los requerimientos de ética contenidos en el correspondiente Código de integridad y que son aplicables a esta auditoría. Además, la Contraloría Distrital de Cartagena ha cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. La

Contraloría Distrital de Cartagena de Indias considera que la evidencia de auditoría que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para emitir la opinión.

Como resultado de la verificación del cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias, de las normas en materia presupuestal que le competen, relacionadas con la adecuada utilización del presupuesto, el seguimiento a las transacciones y operaciones realizadas con recursos públicos para determinar que los bienes y servicios con ellos adquiridos se recibieron, registraron y pagaron según lo pactado, se conceptúa que la ejecución presupuestal es **Sin Salvedades o Razonable**

Por lo tanto, La Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias cumple con los parámetros de las normas de presupuesto, en cuanto a su registro y ejecución presupuestal.

5.2.1 Opinión Limpia o sin salvedades

Como resultado de la verificación del cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias, de las normas en materia presupuestal que le competen, relacionadas con la adecuada utilización del presupuesto, el seguimiento a las transacciones y operaciones realizadas con recursos públicos para determinar que los bienes y servicios con ellos adquiridos se recibieron, registraron y pagaron según lo pactado, se conceptúa que la ejecución presupuestal es **Sin Salvedades o Razonable**.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias cumple con los parámetros de las normas de presupuesto, en cuanto a su registro y ejecución presupuestal.

5.3 Concepto Sobre la gestión de la Inversión y del Gasto

Evaluada la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se estableció:

Ingresos: El recaudo acumulado de ingresos en la vigencia fiscal 2021 fue de \$31.930.014.316, para una ejecución del 101,46%, los cuales estuvieron disponibles en tesorería para el cumplimiento de los compromisos y pago de obligaciones oportunamente.

Gastos: La ejecución de gastos de funcionamiento y gastos de inversión sumaron para la vigencia fiscal 2021 \$26.941.950.644, con una ejecución de 85,61%. La ejecución de los gastos cumplió con lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto del Distrito de Cartagena de Indias, en cuanto a la planeación y programación presupuestal, a la emisión de la disponibilidad y el registro presupuestal, las modificaciones al presupuesto, conformación de cuentas por pagar y reservas presupuestales.





5.3.1 Refrendación de las Reservas Presupuestales

La Contraloría Distrital de Cartagena evaluó para la vigencia fiscal 2021, la constitución de reservas presupuestales por valor de \$6.389.183.125 que corresponden a compromisos legalmente constituidos al 31 de diciembre de 2020 y las cuales se dan por la diferencia entre los compromisos menos las obligaciones. Las reservas presupuestales se constituyeron por cada rubro y fuente de financiación sobre compromisos debidamente perfeccionados y cumpliendo con el artículo 80 del acuerdo 044 de 1998 (estatuto orgánico del presupuesto del Distrito) por lo cual se dio cumplimiento en lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto del Distrito de Cartagena y se emite la opinión de REFRENDACION de las reservas presupuestales para la vigencia fiscal 2021 constituidas mediante resolución N° 584 del 30 de diciembre de 2020.

5.4 Opinión sobre los estados contables – limpio o sin salvedades

En nuestra opinión los Estados Financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Cartagena de Indias al 31 de diciembre de 2021, están libres de representaciones erróneas en sus aspectos más significativos y expresan fielmente la situación financiera al 31 de diciembre de 2021 y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha de conformidad con la Resolución 533 de 2015 y modificatorias "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", emitida por la CNG y el Manual de Políticas Contables y Operación adoptado por el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias mediante la resolución 9039 de 24 de diciembre de 2018 por tal razón la opinión es **LIMPIA O SIN SALVEDADES**. A continuación, se relacionan cada uno de los hechos primordiales para dictaminar los estados financieros.

5.4.1 Fundamentos de la Opinión

La opinión se fundamenta en la incorrección de revelación del grupo código 2.7.01 Litigios y Demandas por valor de \$19.684.590 debido a que las notas a los estados financieros no revelaron como lo indica la resolución 425 de 2019 punto 6.4 Revelaciones en lo concerniente a la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el estado de situación financiera en la cuenta provisión litigios y demandas laborales.

En síntesis, el fundamento de la opinión se basó en que la incorrección de revelación por valor de \$19.684.590 del grupo 2.7 Provisiones no es material en los estados financieros a corte 31 de diciembre de 2021, por cuanto su valor no es mayor a la materialidad cuantitativa de planeación por valor de \$1.225.030.636.



6. CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2021

El artículo 2° del Decreto 403 de 2020, establece que control fiscal es una función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada.

Es así como la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, emite concepto sobre la gestión de inversión (Planes, programas y proyectos) y del gasto (adquisición, recepción y uso de bienes y servicios), de acuerdo con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI, teniendo en cuenta: inversión, operación y funcionamiento; gestión contractual y adquisición, recepción y uso de bienes y servicios.

6.1 Fundamento del concepto

La comisión evaluadora, fundamenta su evaluación en el cumplimiento que tuvo la entidad durante la vigencia 2021, en cuanto a la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, para la cual utilizó la totalidad de su contratación, encontrando que a pesar de estar en periodo post pandemia ocasionada por el virus COVID 19, ocasionó un impacto deficiente en la población beneficiada de su plan de Acción, dado que algunas inversiones en obras físicas no se ejecutaron de manera efectiva.

6.1.1 Concepto (favorable, con observaciones, de desfavorable)

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como resultado de la auditoría realizada, conceptúa que la Gestión es **Favorable** producto de la evaluación a la contratación como se describe a continuación:

ENTIDAD		Institución Universitaria Mayor de Cartagena	
VIGENCIA		2021	
CANT. CONTRATOS SUSCRITOS	264	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	8934.575.164
CANT. CONTRATOS EVALUADOS	44	VALOR TOTAL AUDITADO EN PESOS	7528.076.070
PRINCIPIOS		RESULTADO	CALIFICACION
EFICACIA		88,57%	EFICAZ
ECONOMÍA		81,70%	ECONOMICO



La comisión auditora tomó como muestra contractual 44 contratos discriminados así:

SELECCION DE LA MUESTRA Auditoria Financiera y de Gestión IPCC Vigencia 2020	
Número de Contratos Vigencia 2021	264
Número de Contratos Seleccionados Vigencia 2020	44
Valor Contratos Vigencia 2020	\$8.934.575.164
Valor Contratos Seleccionados Vigencia 2020 Seleccionados	\$7.528.076.070
MATERIALIDAD	84.3%

6.2 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

En cumplimiento del numeral 6° del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia¹, Contraloría Distrital de Cartagena de Indias evaluó los riesgos y controles establecidos por el sujeto de control conforme a los parámetros mencionados en la Guía de Auditoría Territorial en el Marco de las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.

Teniendo en cuenta, que los resultados obtenidos en la evaluación al diseño del control se determinó un resultado Eficiente y que la evaluación a la efectividad de los controles arrojó un resultado Eficaz; la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración establecida en la GAT:

Rangos de ponderación CFI	
De 1.0 a 1.5	Efectivo
De > 1.5 a 2.0	Con deficiencias
De > 2.0 a 3.0	Inefectivo

Se emite un concepto **Efectivo**, dado que, de acuerdo con los criterios establecidos, la eficiencia y calidad del control interno fiscal arrojó una calificación de 0,7 como se ilustra en el siguiente cuadro:

PROCESO		VALORACIÓN SOBRE DE CONTROL - EFICIENCIA (25%)	RIESGO COMBINADO (Riesgo inherente/Diseño del control)	VALORACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (75%)	CALIFICACION SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO
GESTIÓN FINANCIERA	1,40	PARCIALMENTE ADECUADO	MEDIO	EFICAZ	0,7
GESTIÓN PRESUPUESTAL	1,56	PARCIALMENTE ADECUADO	MEDIO	EFICAZ	
Total General	1,47	PARCIALMENTE ADECUADO	MEDIO	EFICAZ	

6.3

Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento

El Plan de Mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2021, y reportado a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, comprende tres (03) hallazgos, a los cuales se les efectuó el seguimiento correspondiente, tomando en cuenta la resolución interna de planes de mejoramiento, obteniendo como resultado que las



acciones de mejoramiento implementadas por la entidad UMayor han sido **Efectivas**, de acuerdo con la calificación del **86,67**, como se evidencia en el siguiente cuadro:

RESULTADO EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO			
VARIABLES POR EVALUAR	Calificación Parcial	Ponderación	Puntaje Atribuido
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100,0	0,20	20,0
Efectividad de las acciones	83,3	0,80	66,7
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		1,00	86,67
Concepto a emitir cumplimiento Plan de Mejoramiento			Cumple

6.4 Concepto sobre la rendición de la cuenta

La Institución Universitaria Mayor De Cartagena rindió la cuenta de la vigencia 2021, dentro de los términos establecidos por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, a través de la CIRCULAR EXTERNA DEL 21 DE MAYO DEL 2021, "Por medio de la cual se prescribe la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, que se presentan a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias" "Por medio de la cual se adopta al interior de este organismo de control el Aplicativo SIA OBSERVA implementado por la AGR para los sujetos vigilados" ...

Una vez verificados los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas a través de las variables de oportunidad, suficiencia y calidad evaluadas, se emite un concepto **Favorable** de acuerdo, con una calificación de **98,1** sobre 100 puntos, observándose que la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, cumplió, con la oportunidad, suficiencia, pero no con la calidad total en la rendición de los formatos de la cuenta dentro del plazo establecido para ello, el día 28 de febrero de 2022, como se observa en el siguiente cuadro:

RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA			
VARIABLES	CALIFICACIÓN PARCIAL	PONDERADO	PUNTAJE ATRIBUIDO
Oportunidad en la rendición de la cuenta	100,0	0,1	10,00
Suficiencia (diligenciamiento total de formatos y anexos)	100,0	0,3	30,00
Calidad (veracidad)	98,9	0,6	58,13
CUMPLIMIENTO EN RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA			98,1
Concepto rendición de cuenta a emitir			Favorable

Es de aclarar que la entidad el 01 de marzo de 2022 detecta que hubo un error en la extensión del formato F17B RELACIÓN DE PAGOS, no se logró registrar exitosamente en la plataforma con la extensión FMT, encontrándose con inconsistencias con la extensión LOG, indicando que aún los registros no han sido incorporados, el mismo día la Entidad solicita mediante oficio prorroga o habilitación de la plataforma para corregir ese error, nuevamente lo solicita el 24 de marzo de 2022, el 23 de junio de 2022 y el 1° de julio del mismo año, sin respuesta alguna por parte de la Contraloría Distrital.



La comisión auditora manifestó le concedieran la prórroga para subsanar el error técnico u humano, dado que el mismo es tolerable y aceptable, ya que es un ser humano quien digita esa información y que, además, fue oportuna su solicitud de corrección. No obstante, la Comisión auditora levantará una observación administrativa sin alcance para evitar se cometan estos errores en el futuro.

6.5 Fecimiento de la cuenta fiscal

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias **Fenece** la cuenta rendida por la Institución Universitaria Mayor De Cartagena de la vigencia fiscal 2021, teniendo en cuenta que el proceso auditor dio como resultado una Opinión Financiera y Presupuestal limpia y un Concepto sobre la gestión con observaciones, otorgándole una calificación consolidada de **95,0%** puntos como se observa en la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL INTEGRAL									
MACROPROCESO	PROCESO		FUNDACION	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL			CALIFICACIÓN POR PROCESO		CONCEPTO/OPINIÓN
				EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA			
GESTIÓN PRESUPUESTAL	40%	GESTIÓN PRESUPUESTAL	EJECUCIÓN DE INGRESOS	80%	80,0%		80%	95,0%	OPINIÓN PRESUPUESTAL
			EJECUCIÓN DE GASTOS	80%	80,0%		80%		Limpia o sin observaciones
	40%	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN Y DEL GASTO	GESTIÓN DE PLAN FINANCIERO CORPORATIVO O INSTITUCIONAL	30%	83,3%	100,0%	33,3%	94,0%	CONCEPTO GESTIÓN INVERSIÓN Y GASTO
			GESTIÓN CONTRACTUAL	80%	80,0%		80,0%		Favorable
	TOTAL MACROPROCESO GESTIÓN PRESUPUESTAL			98%	82,4%	100,0%	81,7%	95,0%	
GESTIÓN FINANCIERA	40%	ESTADOS FINANCIEROS		80%	80,0%		80,0%	95,0%	OPINIÓN ESTADOS FINANCIEROS
		TOTAL MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA		98%	80,0%		80,0%	95,0%	Limpia o sin observaciones
TOTAL PONERADO	98%	TOTALES			81,7%	100,0%	81,7%	95,0%	
CONCEPTO DE GESTIÓN FENECIMIENTO					81,7%	100,0%	81,7%	95,0%	SE FENECE
INDICADORES PRINCIPALES				82,0%	81,8%	100,0%	81,9%		

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos con sus respectivos alcances, como se relacionan a continuación:

Tipo de Observaciones	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0





Tipo de Observaciones	Cantidad	Valor en pesos
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0

8. Denuncias fiscales

Durante el desarrollo de la presente auditoría no se allegaron denuncias fiscales.

Una vez recibido el presente informe final, **La Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021** deberá suscribir un plan de mejoramiento con las acciones correctivas pertinentes dentro de los ocho (8) días hábiles subsiguientes al envío del informe definitivo de acuerdo con lo previsto en la Resolución 104 del 10 de Marzo del 2017. La cual puede acceder desde nuestra página Web, contraloriadecartagena.gov.co.

Atentamente,


MIGUEL MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Proyectó: Alberto Pretelt García-Lider ²⁰²⁶

Revisó: Wáimer Salcedo Mises—Supervisor ²⁰²⁶

Aprobó: Hernando Pertuz corcho
Director Técnico de Auditoría Fiscal ²⁰²⁶





9. MUESTRA DE AUDITORÍA

La **Institución Universitaria Mayor De Cartagena**, rindió 264 contratos por valor de \$ 8.934.575.164, de los cuales para el desarrollo de la auditoría se determinaron 44 contratos como parte de la muestra por \$ 7.528.076.070, equivalente al 84.3% de la ejecución de los recursos.

De la muestra seleccionada, se verificó el cumplimiento de los principios generales de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva. De igual forma, se verificó el cumplimiento de los estudios previos acorde a los requisitos de ley, tales como; los análisis de necesidades técnicas, presupuestales, jurídicas, de conveniencia, de la modalidad de contratación, de las calidades a cumplir y de la justificación del valor de la contratación, entre otros. En el anexo de este documento se presenta la muestra de contratación objeto de estudio, así como la información contable y presupuestal y análisis financiero de los mismos en este proceso auditor.

10. RELACIÓN DE HALLAZGOS

10.1 Macroproceso Financiero

10.1.1 Presentación y Revelación De Estados Financieros

- **Hallazgo administrativo sin incidencia N°.1**

Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, dado que la cuenta, provisión litigios y demandas laborales presentó incorrección de revelación por \$19.684.590, debido a que las notas a los estados financieros no revelaron la información detallada respecto a su cálculo y la probabilidad de ocurrencia y sobre qué bases fue calculada, tal que permitan una estimación fiable del valor de la obligación. La cuenta provisión litigios y demandas laborales no revela la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el Estado de Situación Financiera a corte 31 de diciembre de 2021, en la cuenta provisión litigios y demandas laborales, generando incumplimiento de disposiciones generales e informes inexactos.

10.2 Macroproceso Presupuestal

10.2.1 Adquisición, recepción y uso de bienes y servicios

- **Hallazgo administrativo sin incidencia No.2**

Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, puesto que se detectó la condición que, en los expedientes contractuales mostrados abajo, no contenían inicialmente las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones (fotografías, entrada a inventarios etc.), sin embargo, una vez solicitadas dichas evidencias fueron aportadas al proceso auditor y detectadas in situ en el corrido hecho a las instalaciones de la Institución, sin embargo, lo anterior amerita que se tenga más control en cuanto al riesgo de perderse documentos





importantes del expediente contractual, el cual debe ajustarse al criterio dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, conforme a lo cual el expediente contractual deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.

Núm. Del Contrato	Objeto Contractual	Modalidad	Valor (\$)	Contratista
SASI-UMAYOR-04-2021	Contratar la adquisición de instrumentos musicales para los grupos de cultura del centro de bienestar de la institución universitaria mayor de Cartagena.	Selección abreviada	79.337.395	Distribuciones atlantis educación sas
SASI-UMAYOR-02-2021	Contratar la adquisición de equipos de cómputo portátiles para los funcionarios de la institución universitaria mayor de Cartagena.	Selección abreviada	66.865.962	Veneplast Itda
SASI-UMAYOR-05-2021	Contratar la adquisición de equipos y herramientas tecnológicas para la puesta en marcha del proyecto de fortalecimiento en ambientes de aprendizaje en la institución universitaria mayor de Cartagena.	Selección abreviada	55.080.254	Veneplast Itda
MC-10-2021	Adquisición de vestuarios culturales deportivos accesorios y atuendos para eventos y ceremonias programadas por el área de bienestar del colegio mayor de bolívar	Contratación mínima cuantía	20.213.000	Veneplast Itda

10.3 Otras Observaciones

- **Hallazgo administrativo sin incidencia No.3**

Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del cargue de la información institucional en el aplicativo del SIA-Contraloría, dado que la misma Institución detectó la condición de que hubo error al momento de cargar del Formato F17 RELACIÓN DE PAGOS, dado que la extensión (LOG) no era la indicada, (FMT), teniendo que solicitar habilitarán nuevamente dicho aplicativo para corregir ese error humano, generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.





11. CUADRO DE TIIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0





12. ANEXOS

Muestra contractual

Núm. del Contrato	Objeto Contractual	Modalidad De Selección	Valor Del Contrato	(C) Nombre Completo Del Contratista
LP-UMAYOR-001-2021	CONSTRUCCION DE AULAS EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	LICITACION PÚBLICA	5.244.624.028	CONSORCIO OBRAS AULAS UNIMAYOR 2021
CMA-UMAYOR-002-2021	INTERVENTORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA AL CONTRATO DE OBRA PRODUCTO DE LA LICITACION PUBLICA Nº LP-UMAYOR-001-2021 CUYO OBJETO ES CONSTRUCCION DE AULAS EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA Umayor Mayor de Cartagena	CONCURSO DE MERITOS	524.440.105	Consortio Interventoria Umayor Cartagena
SA-MC-UMAYOR-005-2021	ADECUACION Y MEJORAMIENTO DEL AREA DE LA ANTIGUA CAPILLA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	SELECCION ABREVIADA	254.000.917	DP CONSTRUARQUITE C SAS
CMA-IUMC-001-2021	ESTRUCTURACION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONSTRUCCION Y DOTACION DE NUEVOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE PARA EL AUMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y AMPLIACION DE LA COBERTURA FISICA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONCURSO DE MERITOS	254.000.000	DP Construarquitec S.A.S.





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

SA-MC-02-2021	Contratar la adquisición de textos impresos y digitales de inglés para los estudiantes del colegio mayor de bolívar.	SELECCION ABREVIADA	220.974.000	Veneplast Ltda
SA-MC-01-2021	Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para el colegio mayor de bolívar	CONTRATACION DIRECTA	108.363.888	VP Global Ltda
SASI-UMAYOR-04-2021	CONTRATAR LA ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LOS GRUPOS DE CULTURA DEL CENTRO DE BIENESTAR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	SELECCION ABREVIADA	79.337.395	DISTRIBUCIONES ATLANTIS EDUCACION SAS
SASI-UMAYOR-02-2021	CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PORTATILES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	SELECCION ABREVIADA	66.865.962	VENEplast Ltda
SASI-UMAYOR-05-2021	CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	SELECCION ABREVIADA	55.080.254	VENEPLAST LTDA
72	prestación de servicios profesionales para el ajuste actualización adopción y capacitación sobre el manual interno de procedimientos de la contratación pública y de supervisión de la ejecución de los contratos de la institución tecnológica colegio mayor de bolívar	CONTRATACION DIRECTA	30.000.000	Elkin Javier Reyes Diaz





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

118	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	28.666.667	Alberto De Jesus Zabaleta Puello
242	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDAD RELACIONADA CON LOS PLANES PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS Y DEMAS PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	CONTRATACION DIRECTA	28.222.040	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR-CONFAMILIAR
03 2021	ElaboraciOn de estudios tEcnicos de arquitectura e ingenierla para el tratamiento correctivo del bloque de aulas norte de la instituciOn tecnolOgica colegio mayor de bollvar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	25.434.998	DP Construarquitec S.A.S.
mínima cuantía mc-08-2021	compra de papelerla y elementos de oficina para la instituciOn tecnolOgica colegio mayor de bollvar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	25.399.348	Veneplast Ltda.
MC-15-2021	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO PARA LA CONCEPTUALIZACION Y REDISEÑO DE LA NUEVA IMAGEN CORPORATIVA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	25.198.250	511 brand lab sas
MC-14-2021	CONTRATAR LA ADQUISICION DE POLIZA MULTIRRIESGO PARA LOS BIENES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA POR UN AÑO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	24.630.131	La previsora compañía de seguros





MINIMA CUANTIA 05-2021	Contratar la adquisición de pólizas para estudiantes del colegio mayor de bolívar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	23.999.983	Positiva compañía de seguros
MC-UMAYOR-21-2021	CONTRATAR LA RENOVACION DEL SERVICIO DE LICENCIAMIENTO MICROSOFT CAMPUS AGREEMENT PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA QUE MANEJA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	22.588.647	Lan Security Networks sas
126	PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	22.533.333	Elkin Javier Reyes Diaz
65	Prestación de servicios profesionales en la oficina de planeación y mejoramiento de la calidad para el asesoramiento y acompañamiento en los procesos de registros calificados y renovación de programas del colegio mayor de bolívar	CONTRATACION DIRECTA	22.500.000	Mauricio Ricardo Ruiz
142	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PARA EL ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE REGISTROS CALIFICADOS Y RENOVACION DE PROGRAMAS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	22.500.000	Mauricio Ricardo Ruiz
96	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA	CONTRATACION DIRECTA	22.049.500	Eliseo Ojeda Villadiego





	OFICINA DE VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA			
116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE RECURSOS FISICOS - INVENTARIO Y SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	21.589.583	Ruben Dario Romero Castañeda
109	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	21.539.583	Nelly Esther Carranza Serrano
125	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	20.801.083	Emerson Rivera Cudris
135	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	20.308.750	Yesenia Esther Carrillo Garcia
MC-10-2021	adquisicion de vestuarios culturales deportivos accesorios y atuendos para eventos y ceremonias programadas por el area de bienestar del colegio mayor de bolivar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	20.213.000	veneplast ltda





114	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA CONSTRUCCION Y LOS SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRESENTADOS ANTE EL DISTRITO DE CARTAGENA ASI COMO EL PLANES DE ACCION ARTICULADOS AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	19.939.500	Blas Emiro Otero Revollo
92	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	19.274.850	Lourdes Triviño Fuentes
111	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	18.739.438	Luz Mira Carmona Gomez
106	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE COMPRAS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	18.739.425	Yeimi Vilero Cano
159	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISION Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REMITIDOS AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE LOS NUEVOS PROGRAMAS ACADEMICOS EN LA	CONTRATACION DIRECTA	18.700.000	cindy paola jimenez ruiz





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

	INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA			
115	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACION EN MATERIA LEGAL PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	18.632.355	Rosminia Matilde Buevas Barreto
95	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	18.096.943	Jonathan Cuadro Martinez
86	prestacion de servicios profesionales en la oficina de registro y control de la institucion universitaria mayor de cartagena	CONTRATACION DIRECTA	17.788.667	Vanessa Tapia Severiche
97	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL CENTRO DE EXTENSION DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	17.668.613	Fabiola Olivo Ariza
98	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EXTERNA EN MATERIA JURIDICA II PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	17.668.613	Marcos Del Cristo De Leon Jaramillo
89	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES LA	CONTRATACION DIRECTA	17.613.228	Yuri Tinoco Rodriguez





	INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA			
101	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EXTERNA EN MATERIA JURIDICA PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION DIRECTA	17.347.365	Juan Felipe Florez Puello
58	Contratar la prestacion de servicios profesionales para renovar el licenciamiento y mantenimiento de la plataforma en linea del software syscomer para el apoyo a la gestion academica de la unidad de administracion y turismo del colegio mayor de bolivar	CONTRATACION DIRECTA	16.800.000	Comercializadora internacional syscomer
MINIMA CUANTIA 04-2021	Contratar la prestacion de servicio para la realizacion de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso egreso y periódicos del personal de planta del colegio mayor de bolivar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	15.359.000	GAC Medicina especializada S.A.S
minima cuantia 07-2021	elaboracion de diagnóstico general para la implementacion de la ley general de archivos en la institucion tecnologica colegio mayor de bolivar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	15.000.000	Bigdata tecnologia e informacion S.A.S.
minima cuantia 06-2021	contratar el servicio de elaboracion de diplomas porta diplomas agendas sellos bolsas para los grados del primer semestre del 2021 en el colegio mayor de bolivar	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	12.520.228	JCP impresores S.A.S.
MC-UMAYOR-20-2021	CONTRATAR LA ADQUISICION DE ARTICULOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DE CULTURA Y DEPORTE DEL CENTRO DE BIENESTAR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	12.328.400	TWO-B SERVIVES SAS





INDICADORES FINANCIEROS_vigencia 2021

INDICADORES DE LIQUIDEZ			
INDICADORES DE LIQUIDEZ	FORMULA	APLICACIÓN FORMULA	RESULTADO
Razón corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	5,55	Valor absoluto
Capital de Trabajo	$\text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente}$	\$ 13.394.370.257	Valor absoluto
Comportamiento mensualizado del flujo de caja.	Análisis comportamiento mensual	\$ 2.245.162.554	Valor promedio
Apalancamiento	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$	5,10%	Porcentaje
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO			
Nivel de Endeudamiento.	$\frac{(\text{Pasivo total} / \text{Activo total}) * 100}{100}$	4,85	Porcentaje
Concentración Endeudamiento a C.P.E	$\frac{(\text{Pasivo corriente} / \text{Pasivo total}) * 100}{100}$	99,00	Porcentaje
Grado de dependencia	ICLD/Recaudos	0,31	Porcentaje
INDICADORES DE RENDIMIENTO			
Margen Operacional.	$\frac{(\text{Utilidad Operacional} / \text{Ventas}) * 100}{100}$	39,19%	Porcentaje
Margen Neto	$\frac{\text{Utilidad neta} / \text{ventas netas} * 100}{100}$	39,37	Porcentaje
Rentabilidad del Patrimonio (ROE)	$\frac{\text{Utilidad neta} / \text{patrimonio total} * 100}{100}$	12,09	Porcentaje
Rentabilidad de los Activos (ROA)	$\frac{\text{Utilidad neta} / \text{Activo total} * 100}{100}$	11,50	Porcentaje
EBITDA	$\text{Utilidad operativa} + \text{depreciaciones} + \text{amortizaciones} + \text{provisiones}$	\$ 18.214.143.723	Valor absoluto





Margen EBITDA	EBITDA / Ingresos operacionales * 100	101,76	Porcentaje
Otros Indicadores			
Crecimiento Ingresos Operacionales	Ing Oper 2021-2020	\$ 2.467.099.217	Valor absoluto
Margen Operacional	Ing Oper -Gtos Oper	\$ 14.465.249.212	Valor absoluto
Comportamiento Gastos Operacionales	Gtos Oper 2021-2020	-\$ 357.207.041	Valor absoluto
Cantidad de Recursos destinados al Servicio de la Deuda	Compromisos Pto deuda	\$ 51.713.861.750	Valor absoluto
Inversión con transferencias recibidas	Trans/Inv	77,17%	Porcentaje
Capacidad de generar ahorro corriente a través de recursos propios (Ahorro Corriente)	ICLD - Gtos Funcionamiento <ICLD>	\$ 7.892.289.653	Valor absoluto
Sostenibilidad de la Deuda	Saldo de la deuda/Ing Ctes- Vig Futuras	0,00%	Porcentaje
Eficiencia en el Recaudado	Recaudo/Pto Definitivo	101,46%	Porcentaje



Visita Técnica de obras de infraestructura.

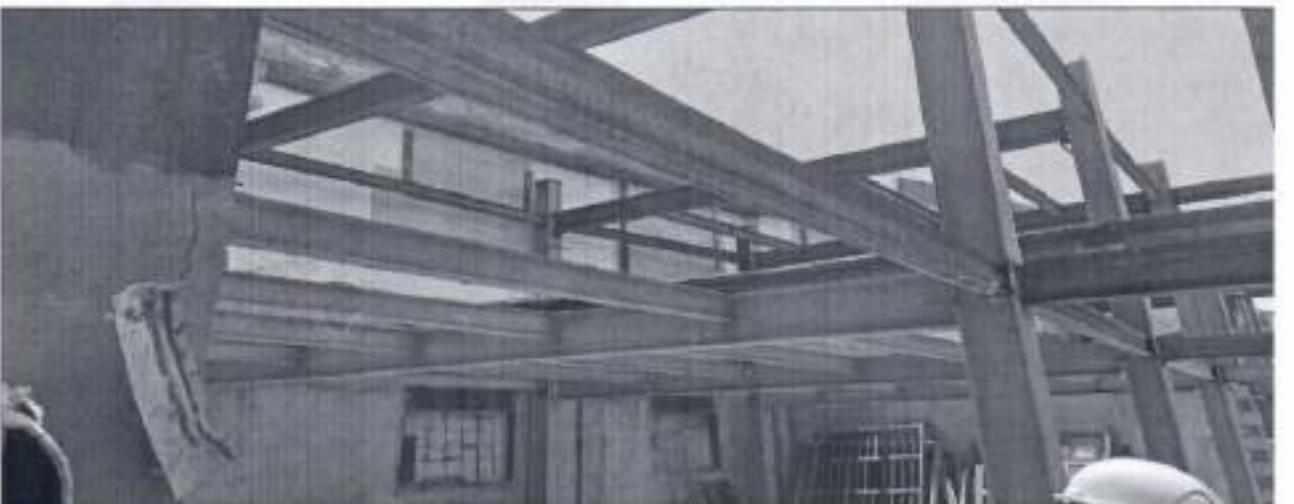




CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA





CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA RESPUESTA DEL AUDITADO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍA FISCAL

Equipo Auditor:

Wilmer Salcedo Misas- Supervisor
Alberto Pretelt García – Profesional Universitario - Líder
Mariano Guerrero Vásquez – Apoyo Contable
German Venencia Paternina- Apoyo técnico de obras

ENTIDAD AUDITADA	Institución Universitaria Mayor de Cartagena
VIGENCIA	2021
MODALIDAD DE AUDITORIA	Auditoría Financiera y de Gestión

No	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	ANÁLISIS EQUIPO AUDITOR
1	<p><u>Observación administrativa sin incidencia N°.1</u> Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, dado que la cuenta, provisión litigios y demandas laborales presentó incorrección de revelación por \$19.684.590, debido a que las notas a los estados financieros no revelaron la información detallada respecto a su cálculo y la probabilidad de ocurrencia y sobre qué bases fue calculada, tal que permitan una estimación fiable del valor de la obligación. La cuenta provisión litigios y demandas laborales no revela la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el Estado de Situación Financiera a corte 31 de diciembre de 2021 en la cuenta provisión litigios y demandas laborales, generando incumplimiento de disposiciones generales e informes inexactos.</p>	<p>Con relación a esta observación, la institución revisará y tomará las medidas del caso, haciendo las debidas correcciones y ajustes necesarios, según el caso.</p>	<p>Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, ésta no desvirtúa la observación y se mantiene como hallazgo administrativo sin alcance, por lo tanto, el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar sucedan estas situaciones en un futuro.</p>



Observación administrativa con incidencia fiscal y disciplinario No.2

Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del contrato LP-UMayor-001-2021, construcción de aulas en la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, lo que ocasiono la materialización del riesgo de ineficiente labor de supervisión en la etapa de ejecución del contrato y detectándose las siguientes condiciones:

El Contrato de obras en mención, según los pagos realizados hasta la fecha de la inspección técnica, debía tener un avance del 60%, pero según las observaciones visuales en la obra se aprecia un avance aproximado del 45%, esta información no pudo ser verificada exactamente dado que el contratista no suministró documentos como: Los informes de avance de obras, la programación de obra, actas de comité, reprogramaciones, informes de interventoría e informes del contratista.

Pagos de ítems de obras que no se evidencian en el avance en físico del Contrato LP-01-2021, como son:

- *Ítem 4.2 Levante en ladrillo N°4 en diferentes niveles de altura.*

De este ítem se pagaron 53 m2 de levante en ladrillo N°4, en la visita de inspección técnica se pudo apreciar que los levantes en muros son en bloque y no en ladrillos, para esta Comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de \$ 2.840.811.

- *Ítem 3.10 placa contrapiso en concreto de 4000 psi, e=0,10m, incluye acero de refuerzo.*

De este ítem se pagaron 238 m2 de placa contrapiso, en la observación realizada en la visita de inspección técnica no se pudo apreciar la construcción de la placa contrapiso. Para esta Comisión existe un presunto

Modelo del formato Operación y Mantenimiento No. 001/2016 que aplica los pagos realizados en una obra y en el día y hora de su ejecución, cuando se pagó el ítem de acuerdo con los requisitos que se establecieron en el contrato con el valor del 10% del contrato otorgado a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Este pago debe estar con salvedad por el mayor tiempo de la obra de conformidad de con la programación, según programación que no permitan pagar una vez más, así como se respete antes de iniciar el pago.

Alcaldía Municipal UNIVERSIDAD de Cartagena de Indias

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE ASISTENTE SOCIAL Y SERVICIO SOCIAL

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE TRÁFICO Y TRANSPORTES

SECRETARÍA DE URBANISMO, PLANEACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECRETARÍA DE TURISMO Y RECREACIÓN

SECRETARÍA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD

SECRETARÍA DE DEFENSA Y SEGURIDAD

SECRETARÍA DE INTERCOMUNICACIONES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

El presente documento es una copia de un documento electrónico que se encuentra en el archivo original del expediente administrativo. El presente documento es una copia de un documento electrónico que se encuentra en el archivo original del expediente administrativo.

RESPUESTA:

Respecto al ítem 4.2 el señor gerente no dispone contable en el pago de este ítem, pero sostiene que no se ejecutó el ítem de este ítem, obra que se le debe haber pagado ya que se evidencian en el contrato LP-01-2021, como son:

Respecto al ítem 3.10 el señor gerente no dispone contable en el pago de este ítem, pero sostiene que no se ejecutó el ítem de este ítem, obra que se le debe haber pagado ya que se evidencian en el contrato LP-01-2021, como son:



Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, de acuerdo con las evidencias fotográficas, actas de reunión y demás cálculos de obra, esta Comisión acepta la respuesta, desvirtuando la observación en mención.

2



<p>478,79 kg, movimiento de material sobrante a sitio de acopio producto de las demoliciones y desmontes, por un valor de \$ 9.535.981.</p> <p>• <i>Ítem 1.10 Cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado o cargue por medio mecánico o manual a vehículo.</i></p> <p>De este ítem se pagaron 478.79 m3 de cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado o cargue por medio mecánico o manual a vehículo, en la visita de inspección técnica se observa mucho material sobrante en el sitio no se evidencia material en saco; la interventoría, ni el contratista suministraron la información al Ente de Control, para poder corroborar este ítem. Para esta comisión existe un presunto pago de un ítem no ejecutado por valor de 478,79 kg, cargue y retiro de material sobrante a sitio autorizado incluye ensacado o cargue por medio mecánico o manual a vehículo, por un valor de \$ 26.093.097.42</p> <p>➤ <i>No se evidencia manejo ambiental en la ejecución del contrato.</i></p> <p>La normatividad vigente (Resolución 0472 de 2017 y el Art. 23. Disposición de escombros del Decreto 838 de 2005) y en especial lo concerniente a la planeación de los contratos de obra, estipula la necesidad de contemplar actividades como análisis ambiental e Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación, en la fase precontractual, igualmente en la ejecución del contrato se establece la necesidad del manejo de residuos y desechos sólidos así como su disposición final, sin embargo al revisar los documentos y demás soportes entregados por el sujeto de control, no se evidencia ninguna certificación con respecto a los residuos de materiales de desecho o constancia alguna de su realización.</p>	<p>MUJEDA</p> <p>• No se evidencia manejo ambiental en la ejecución del contrato.</p> <p>La normatividad vigente (Resolución 0472 de 2017 y el Art. 23. Disposición de escombros del Decreto 838 de 2005) y en especial lo concerniente a la planeación de los contratos de obra, estipula la necesidad de contemplar actividades como análisis ambiental e Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación, en la fase precontractual, igualmente en la ejecución del contrato se establece la necesidad del manejo de residuos y desechos sólidos así como su disposición final, sin embargo al revisar los documentos y demás soportes entregados por el sujeto de control, no se evidencia ninguna certificación con respecto a los residuos de materiales de desecho o constancia alguna de su realización.</p>	<p>RESPUESTA</p> <p>Dado de toda especie con respecto de los que piden o puede se debe garantizar el manejo ambiental que la misma entidad conforme las disposiciones legales pertinentes, se que se realice todo el proceso que está contemplado en el desarrollo del contrato. Lo anterior por el fin de evitar que se realice cualquier cambio de los costos o contratos de obra siempre se ha garantizado el manejo ambiental, en caso como más adelante que se menciona y en el que se hizo caso en la ejecución para el momento como aspecto Por de luego, igualmente de manera notoria ante la entidad ambiental de esta corporación, el cual se anexa, y cuenta igualmente con el FIC generado del EPI que se encuentra actualizado y vigente.</p>
--	--	---





<p>Todo lo anteriormente expresado no se ajusta a los siguientes criterios normativos:</p> <p><u>Ley 80 de 1993:</u> Art. 3°, De los fines de la contratación estatal; Art. 4° De los derechos y deberes de las entidades estatales, numeral 1,4,5 y 8; Art. 26 Del principio de responsabilidad, numeral 1,2 y 4.</p> <p><u>Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</u> Art. 83: Supervisión e interventoría contractual y Art. 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.</p> <p><u>Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único):</u> Art. 34. Deberes, numeral 1, 3 y 21 y el Art. 35. Prohibiciones, numeral 1.</p> <p>Con efecto de uso ineficiente e inadecuado de los recursos de la Entidad por la cuantía de Ciento sesenta y ocho millones trescientos cuarenta mil ciento cuatro pesos (\$168.340.104). Generados por la negligencia o descuido de cara a una supervisión deficiente, y desencadenando con ello incumplimiento en la ejecución, incremento de costos, pérdida de recursos, pérdida de credibilidad institucional, incumplimiento de disposiciones legales e informes y registros poco útiles y significativos.</p>		
<p>3</p> <p><u>Observación administrativa con incidencia fiscal y disciplinaria No.3</u></p> <p>Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del contrato SA-MC-UMAYOR-005-2021, adecuación y mejoramiento del área de la Antigua Capilla en la institución Universitaria Mayor de Cartagena, lo que ocasiono la materialización del riesgo de ineficiente labor de supervisión en la etapa de ejecución del contrato y detectándose las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos de ítems de obras que no se evidencian en el avance en físico del Contrato SA-MC-UMAYOR-005-2021, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Ítem de obra 1.1.2 demolición de 	<p>HALLAZGOS CONTRATO DE OBRAS CO-06-001</p> <p>HALLAZGO 1</p> <p>➤ Pago de ítems de obras que no se evidencian en el avance en físico del Contrato SA-MC-UMAYOR-005-2021, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ítem de obra 1.1.2 demolición de paredes en concreto armado de más metros entre otros. El ítem de obra de supervisión no cuenta con los registros que así lo acrediten, tal es el formato evidencia y contiene en general ser de pánico porque a más le da que salir, pero el hecho que está en un ítem es que se registra que la actividad se ha hecho, pero tanto el ítem para verificar que efectivamente se hizo, si más allá que el hecho que se está en un ítem de supervisión se evidencia que la actividad se ha hecho. <p>RESPUESTA:</p> <p>Respecto del ítem 1.1.2, sobre los pagos que se evidencian en el ítem se registra que se pagó el ítem que la actividad se ejecutó, pero en el ítem de obra de la supervisión no se cuenta con los registros que así lo acrediten, tal es el formato evidencia y contiene en general ser de pánico porque a más le da que salir, pero el hecho que está en un ítem es que se registra que la actividad se ha hecho, pero tanto el ítem para verificar que efectivamente se hizo, si más allá que el hecho que se está en un ítem de supervisión se evidencia que la actividad se ha hecho. <p>Respecto de los ítems de obras que no se evidencian en el avance en físico del contrato, y por lo tanto se realizó los trabajos correspondientes a la construcción de la estructura del edificio se realizó la demolición de los muros, una vez concluida esta actividad se realizaron las cimentaciones y se inició la construcción del edificio, por ende se evidencian los presupuestos en formato evidencia y registros fotográficos de la ejecución de este ítem.</p> </p>	<p>Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, de acuerdo con las evidencias fotográficas, actas de reunión y demás cálculos de obra, esta Comisión acepta la respuesta, desvirtuando la observación en mención.</p>





plantilla en concreto e=0.07 cm max incluye retiro de acero.

El informe final de supervisión no cuenta con los soportes que validen la ejecución del ítem 1.1.2, para esta Comisión existe un presunto pago de una actividad no ejecutada, por un total de 31.61 m² de plantilla, por un valor total de \$ 2.239.433.70.

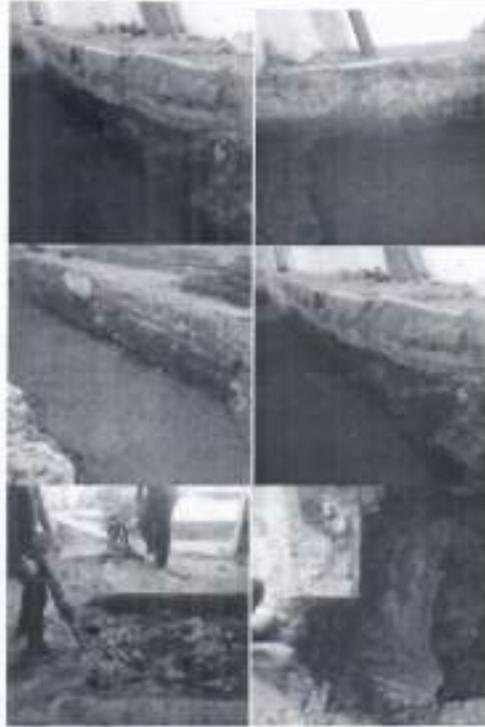
- Ítem de obra 1.1.3, evacuación de escombros a sitio autorizado.

El informe final de supervisión no cuenta con los soportes que validen la ejecución del ítem 1.1.3, para esta comisión existe un presunto pago de una actividad no ejecutada, por un total de 39.16 m³ de evacuación de escombros a sitio autorizado, por un valor total de \$ 3. 638.253.70

- No se evidencia manejo ambiental en la ejecución del contrato.

La normatividad vigente (Resolución 0472 de 2017 y el Art. 23. Disposición de escombros del Decreto 838 de 2005) y en especial lo concerniente a la planeación de los contratos de obra, estipula la necesidad de contemplar actividades como análisis ambiental e Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación, en la fase precontractual, igualmente en la ejecución del contrato se establece la necesidad del manejo de residuos y desechos sólidos así como su disposición final, sin embargo al revisar los documentos y demás soportes entregados por el sujeto de control, no se evidencia ninguna certificación con respecto a los residuos de materiales de desecho o constancia alguna de su realización.

Todo lo anteriormente expresado, no ajusta a los siguientes criterios normativos Ley 80 de 1993: Art. 3°, De los fines de la contratación estatal; Art. 4° De los derechos y deberes de las entidades estatales, numeral 1,4,5 y



Respecto del ítem 1.1.3, Supone el auditor que el ítem no se ejecutó pues en el informe final de supervisión no hay evidencia de ello, tal y como es el punto anterior lo mencionado y a lo largo de este escrito, el hecho que en el informe final no se adjuntó evidencia de la ejecución de alguna actividad del proyecto no puede presumirse que esto no se ejecutó, en cuanto a este ítem una vez suministrada cada actividad de demolición, desmonte, excavación y demás actividades referentes al





8; Art. 26 Del principio de responsabilidad, numeral 1, 2 y 4. Lev 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Art. 83: Supervisión e interventoría contractual y Art. 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Lev 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): Art. 34, Deberes, numeral 1, 3 y 21 y el Art. 35. Prohibiciones, numeral 1.

Con efecto de uso ineficiente e inadecuado de los recursos de la Entidad por la cuantía de **Cinco millones ochocientos setenta y siete mil seiscientos ochenta y seis pesos (\$5.877.686)**, Generados por la negligencia o descuido de cara a una supervisión deficiente, y desencadenando con ello incumplimiento en la ejecución, incremento de costos, pérdida de recursos, pérdida de credibilidad institucional, incumplimiento de disposiciones legales e informes y registros poco útiles y significativos.

severos y graves daños a la salud de la población en general a través de las acciones de control y revisión de la agenda hospitalaria.



Un ejemplo de cómo se veían entibos por la agenda accionaria.



Observación administrativa sin incidencia No.4

4 Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema.

La entidad no aportó respuesta alguna para controvertir esta observación

Dado que no se aportó respuesta alguna para refutar la observación, esta se mantiene con los alcances iniciales.





puesto que se detectó la condición que, en los expedientes contractuales mostrados abajo, no contenían inicialmente las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones (fotografías, entrada a inventarios etc.), sin embargo, una vez solicitadas dichas evidencias fueron aportadas al proceso auditor y detectadas in situ en el corrido hecho a las instalaciones de la Institución, sin embargo, lo anterior amerita que se tenga más control en cuanto al riesgo de perderse documentos importantes del expediente contractual, el cual debe ajustarse al criterio dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, conforme a lo cual el expediente contractual deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.

Núm. Del Contrato	Objeto Contractual
SASI-UMAYOR-04-2021	Contratar la adquisición de instrumentos musicales para los grupos de cultura del centro de bienestar de la Institución universitaria mayor de Cartagena.
SASI-UMAYOR-02-2021	Contratar la adquisición de equipos de cómputo portátiles para los funcionarios de la Institución universitaria mayor de Cartagena.
SASI-UMAYOR-05-2021	Contratar la adquisición de equipos y herramientas tecnológicas para la puesta en marcha del proyecto de fortalecimiento en ambientes de aprendizaje en la Institución universitaria mayor de Cartagena.
MC-10-2021	Adquisición de vestuarios culturales deportivos accesorios y atuendos para eventos y ceremonias programadas por el área de bienestar del colegio mayor de bolívar

Por lo tanto, el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar sucedan estas situaciones en un futuro.

Observación administrativa sin incidencia No.5
 Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del cargue de la información institucional en el aplicativo del SIA-Contraloría, dado que la misma Institución detectó la condición de que hubo error al

Es cierto que al momento del cargue de la información la plataforma se cerró y desde la oficina de Planeación se solicitó prórroga sin haber obtenido respuesta alguna.

Es totalmente falso el argumento esbozado por la entidad al afirmar que la plataforma se cerró cuando ellos estaban cargando la información, lo que sí es verdadero

5





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

<p>momento de cargar del Formato F17 RELACIÓN DE PAGOS, dado que la extensión (LOG) no era la indicada, (FMT), teniendo que solicitar habilitarán nuevamente dicho aplicativo para corregir ese error humano, generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.</p>	<p>demostrable es que debido a errores humanos o tecnológicos de la Entidad cargaron los archivos con las extensiones que no correspondían, y que la Contraloría Distrital no está en la obligación alguna de habilitar estas plataformas para subsanar dichos errores humanos, por eso se les invita a que sean más diligentes, cuidadosos y proactivos en el cargue de este tipo de información.</p> <p>La respuesta aportada no tiene validez alguna para desvirtuar la observación, por lo tanto, se mantiene con las connotaciones originales y el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar sucedan estas situaciones en un futuro.</p>
--	---





Anexos

CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN	
	Versión:	001

Página 1 de 2

COMITÉ DE OBRA NO. 03	
Hora de Inicio: 8:00 am	Fin: 10:00 am
Lugar: COLEGIO COLMAYOR DE CARTAGENA	Fecha: 22 de diciembre de 2021

PARTICIPANTES			
N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Empresa
1	Elkin lozano	Ingeniero	Interventoría
2	Sandiel Gámez	Representante	Consortio
3	Diego Mauricio Mora	Ingeniero	Constructor
4	Oscar Cuello	Residente	Interventoría

OBJETIVO	
1	Dar a conocer la suspensión temporal del contrato del proyecto construcción de las aulas en la institución universitaria mayor de Cartagena .

OBSERVACIONES	
Se da a conocer al contratista que la obra es suspendida hasta el inicio del nuevo año debido a la ausencia de materiales en el mercado debido a las fechas de fin de año y cierre de caja de los proveedores.	

COMPROMISOS	
ING. MAURICIO MORA B el ingeniero da a conocer el avance de los trabajos hasta el día 22 de diciembre de 2021. Se realizaron trabajos de desmonte de puertas, ventanera, cielo raso falso, cubierta en láminas de fibra cemento y estructura en madera, cubierta de pesillo en teja española, y demolición de muro de baranda balcón.	
ARQ. SADIEL GAMEZ: comunica la necesidad de suspender la obra hasta el 4 de enero de 2022 para poder solicitar los pedidos en el nuevo año.	
ARQ. OSCAR CUELLO comunica que el material como el hierro y el cemento se van a retrasar hasta mediados del mes de enero de 2022 debido a los cierres de caja de fin de año de los proveedores.	
ING. EELKIN LOZANO presenta los volúmenes mayores y menores cantidades de obra del presupuesto.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
<i>Oscar Cuello</i>	<i>Elkin lozano</i>	<i>Sandiel gamez</i>	



[Handwritten signature]



CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN
	Versión: 001
	Página 2 de 2

N°	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	Elkin lozano	Ingeniero	interventoría	<i>Elkin lozano</i>
2	Sadiel gamez	Arquitecto	Representante	<i>Sadiel gamez</i>
3	Diego Mauricio mora	Ingeniero	interventoría	<i>Diego Mauricio mora</i>
4	Oscar cuello de la osa	Arquitecto	Residente	<i>Oscar cuello de la osa</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
----------	---------	---------	--





CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN	
	Versión:	001
	Página 1 de 2	

COMITÉ DE OBRA NO. 03	
Hora de Inicio: 8:00 am	Fin: 10:00 am
Lugar: COLEGIO COLMAYOR DE CARTAGENA	Fecha: 6 de enero de 2022

PARTICIPANTES			
N°	Nombre y Apellidos	Cargo	Empresa
1	Elkin lozano	Ingeniero	Interventoría
2	Sadiel Gámez	Representante	Consortio
3	Diego Mauricio Mora	Ingeniero	Constructor
4	Oscar Cuello	Residente	Interventoría

OBJETIVO	
1	Dar reinicio a las actividades del contrato del proyecto construcción de las aulas en la institución universitaria mayor de Cartagena .

OBSERVACIONES	

COMPROMISOS	
<p>ARQ. SADIEL GAMEZ: da la bienvenida y anuncia el reinicio de las actividades de obra y propone hacer la evacuación de los residuos y escombros de forma manual y sumando volquetas para transportarla teniendo en cuenta que los materiales retirados eran de gran tamaño y no podían ser empujados en sacos. Además, el uso de sacos es generar más basura al medio ambiente.</p> <p>ING. MAURICIO MORA el ingeniero continuo con las actividades de demolición interna del 2do piso y desmonte de piso de esta zona.</p> <p>ARQ. OSCAR CUELLO seguirá encargándose de hacer los pedidos de los materiales a los distintos proveedores.</p> <p>ING. EELKIN LOZANO comunica que se continuara con la programación planteada en el inicio de la obra.</p>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
<i>[Firma]</i>	Elkin Lozano	Sadiel Gámez	



[Handwritten signature]



CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN
	Versión: 001 Página 2 de 2

N°	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	Elkin lozano	Ingeniero	Interventoría	<i>Elkin lozano</i>
2	Sedeel gamez	Arquitecto	Representante	<i>Sedeel gamez</i>
3	Diego Mauricio mora	Ingeniero	Interventoría	<i>Diego Mauricio mora</i>
4	Oscar Cuervo de la osa	Arquitecto	Residente	<i>Oscar Cuervo de la osa</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
----------	---------	---------	--

[Handwritten signature]





CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN	
	Versión:	001
	Página 1 de 2	

COMITÉ DE OBRA NO. 05	
Hora de inicio: 8:00 am	Fin: 10:00 am
Lugar: COLEGIO COLMAYOR DE CARTAGENA	Fecha: 3 de febrero de 2022

PARTICIPANTES			
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Empresa
1	Elkin lozano	Ingeniero	Interventoría
2	Sandial Gámez	Representante	Consortio
3	Carlos Arrieta	contratista	Contratista
4	Oscar cuello	Residente	Interventoría

OBJETIVO	
1	Presentación del contratista encargado de fundir zapatas del proyecto construcción de las aulas en la institución universitaria mayor de Cartagena.

OBSERVACIONES	
---------------	--

Se aprueba el acta # 4

COMPROMISOS	
-------------	--

ARQ. SADIEL GAMEZ: comunica la necesidad de cambiar el ladrillo esmo #4 por bloque de concreto teniendo en cuenta la propiedad que tiene el bloque de concreto de no absorber agua ya que la construcción tiene un alto nivel freático.

BR. CARLOS ARRIETA comunica que la excavación al nivel 150, ha sido complicada por el alto nivel freático.

Se excavaron las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19.

Se arma la estructura de las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19

Se funden zapatas de las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19

ARQ. OSCAR CUELLO: se compromete a realizar los pedidos de una parte de las vigas IPE, HEA Y BLOQUES

ING. EELKIN LOZANO: corrobora la información presentada por el sr. Carlos Arrieta y da la aprobación del cambio del bloque de concreto para ser usar en los muros divisorios del colegio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
<i>Oscar Cuello</i>	<i>Elkin Lozano</i>	<i>Sadiel Gámez</i>	

[Handwritten signature]





CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN	
	Version:	001
	Página 2 de 2	

N°	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	FIRMA
1	Ekin lozano	Ingeniero	Interventoria	<i>Ekin lozano</i>
2	Sandiel gamaz	Arquitecto	Representante	<i>Sandiel Gamaz</i>
3	Carlos Arista	Contratista	Contratista	<i>Carlos Arista</i>
4	Oscar cuello de la osa	Arquitecto	Residente	<i>Oscar Cuello de la Osa</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
----------	---------	---------	--





**INFORME AMBIENTAL CORRESPONDIENTE
AL PROYECTO "ADECUACION Y
MEJORAMIENTO DEL AREA DE LA ANTIGUA
CAPILLA EN LA INSTITUCION UNVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA"**

**INFORME MANEJO GESTIÓN AMBIENTAL
VERSIÓN 1.0**

Cartagena de Indias,
octubre 2021.

PROFESIONAL A CARGO

NEIDY MARTÍNEZ PAJARO

Ingeniera ambiental

CC. 1.235.041.748

Matricula: 031021-0508845 BLV





Cartagena de Indias D. I., y C/ 19 de octubre de 2021
DTAF- OF- EX 341 19-10-2021

Docto:
JAIRO ARGEMIRO HENDEZA ALVAREZ
Rector
Institución Universitaria Mayor de Cartagena

Ciudad

Asunto: Informe Definitivo Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020

Cordial saludo

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT Vigencia 2021, practicó Auditoría de Cumplimiento a la entidad a su cargo, con el propósito de evaluar la gestión contractual y emitir un concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales, recepción de bienes y servicios, conforme a la normatividad vigente.

Una vez analizada la contradicción que su Despacho formuló al informe Preliminar de auditoría, se procedió a comunicar el informe final del mencionado ejercicio.

Adicionalmente y en virtud de lo establecido en la Resolución Reglamentaria N°104 del 10 de marzo de 2017, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a recibo del presente informe de auditoría, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, deberá hacer llegar a este órgano de control fiscal un Plan de Mejoramiento, el cual debe contener las acciones correctivas que se desarrollarán para corregir los hechos referenciados en los hallazgos, los responsables de su ejecución, el tiempo necesario para su aplicación, así mismo en este plan la entidad debe adicionar los hallazgos y acciones pendientes de cumplimiento o que se encontraban en ejecución en la vigencia anterior.

Atentamente

FREDDY QUINTERO BORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Revisó: *Karón Raúl Figueiredo*
Director Técnico de Asesoría Fiscal

Anexos: Plan de Mejoramiento y Plan de Mejoramiento para suscribir

Euberto Sotomayor Vivero
Asesor Administrativo





CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA



DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
VIGENCIA - 2020.**

INFORME DEFINITIVO

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
Octubre de 2021**



contraloria@cartagena.gov.co



www.contraloria.cartagena.gov.co



Tel: (51 641) 1100 - 019-0041764
C.C. 301.1093281



Boque Diagonal 22 No. 47B-2



FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

KAREN PAOLA PUELLO DELGADO
Directora Técnica de Auditoría Fiscal

ORLANDO JULIO MEZA
Supervisor

EQUIPO DE AUDITORÍA

ALBERTO PRETELT GARCÍA
Lider de auditoría

ALEX GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Auditor-Apoyo contable

ANA RAMÍREZ PORTOCARRERO
Auditor-Apoyo Jurídico

NERLIDIS HERNANDEZ FRANCO
Auditor-Apoyo Administrativo





TABLA DE CONTENIDO

1.	CARTA DE CONCLUSIONES.	4
2.	Sujeto de Control y Responsabilidad	4
3	Responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena	5
4	OBJETIVO GENERAL	6
4.1	Objetivos Específicos	6
5	OPINIÓN FINANCIERA 2020	7
5.1	Fundamentos de Opinión	8
5.1.1	Opinión limpia	8
5.2	OPINION DEL PRESUPUESTO 2020	8
5.2.1	Fundamentos de Opinión	9
5.2.2	Opinión Limpia	9
6	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2020	9
6.1	Fundamento del Concepto	10
6.1.1	Concepto (favorable, con observaciones, de desfavorable)	10
6.2	CONCEPTO SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO	11
6.3	CONCEPTO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORA	11
6.4	CONCEPTO SOBRE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA	12
6.5	FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL	12
7	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	13
8	DENUNCIAS FISCALES	13
9	PLAN DE MEJORAMIENTO	14
10	MUESTRA DE AUDITORÍA	15
11	RELACIÓN DE HALLAZGOS	15
12	CUADRO TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS	17
13	ANEXOS	18





1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor

JAIRO MENDOZA ÁLVAREZ

Rector

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Dirección Centro Cr5#35-95, Calle 1 a Factoría Cartagena Bolívar

Asunto: Informe Definitivo a la Auditoría Financiera y de Gestión

Respetado Rector,

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, practicó auditoría a los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, para la vigencia 2020, los cuales comprenden el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y las notas. Así mismo, con fundamento en el artículo 238 de la Constitución Política, realizó auditoría al presupuesto de la misma vigencia.

Conforme lo establece la Guía de Auditoría Territorial - GAT adoptada por La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias mediante la Resolución 075 de 03 de marzo de 2021, este informe de auditoría contiene: la opinión sobre los estados financieros, la opinión sobre el presupuesto y el concepto sobre la gestión.

Las Observaciones se dieron a conocer oportunamente a la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, dentro del desarrollo de la auditoría, otorgando el plazo legalmente establecido para que la entidad emitiese respuesta.

2. SUJETO DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo a la resolución 533 del 2015, la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, es responsable de preparar y presentar los estados financieros y cifras presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso, además es responsable de establecer el control interno necesario que permita que toda la información reportada a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias se encuentre libre de incorrección material debida a fraude o error.





3. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

La responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es obtener una seguridad razonable que los estados financieros y el presupuesto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error y emitir un informe que contenga las opiniones sobre si están preparados, en todos los aspectos significativos, de conformidad con los marcos de información financiera y presupuestal. Además, un concepto sobre control interno fiscal.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las ISSAI siempre detecte una incorrección material cuando existe

Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros o presupuesto.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha llevado a cabo esta auditoría financiera y de gestión, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadas Superiores - ISSAI, emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), según lo establecido en la Resolución 075 de 03 de marzo de 2021, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL - GAT, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA ISSAI"

Como parte de una auditoría de conformidad con las ISSAI, la CDC aplica juicio profesional, mantiene una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría y cumple con los requerimientos de ética en relación con la independencia. Así mismo:

- Identifica y valora los riesgos de incorrección material en los estados financieros y el presupuesto debida a fraude o error, diseña y aplica procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error porque el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o a elusión del control interno.





- Obtiene conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evalúa la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Evalúa la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.
- Comunica con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y las Observaciones significativas de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

4. OBJETIVO GENERAL

Determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente sus resultados; así como también si el presupuesto cumple con los principios establecidos y sirve como instrumento de planeación y gestión; de igual forma, verificar si la gestión fiscal fue realizada en forma económica, eficiente y eficaz comprobando que todas las operaciones y transacciones realizadas por el sujeto de control, fueron acorde a las normas prescritas por las autoridades competentes.

4.1 Objetivos específicos

- **Conocimiento del Sujeto de Control:**
 - Comprender y entender la naturaleza jurídica del sujeto de control
 - Identificar los riesgos sobre la gestión fiscal partiendo del conocimiento del sujeto de control.
 - Identificar y gestionar el riesgo de auditoría en la fase de planeación, y documentarlo con base en los criterios de auditoría el alcance y las características del asunto a auditar.
 - Identificar, comprender y evaluar los riesgos inherentes al fraude, al control y de detección, los cuales está expuesto el sujeto de control





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y CONFERENCIADO CON LA CIUDADANÍA



- **Evaluar la Gestión Financiera**

- Establecer si los estados financieros del sujeto de control reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de estos y en las transacciones y las operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General

- **Evaluar la Gestión Presupuestal**

- Emitir concepto sobre la programación, aprobación y ejecución de los ingresos y gastos presupuestales

- **Control de Gestión**

- Verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia en lo concerniente al manejo de los recursos apropiados al presupuesto del sujeto de control.

- **Control de Resultados**

- Verificar el cumplimiento de los objetivos misionales en lo relacionado a los planes, programas y proyectos adoptados por el sujeto de control, en la vigencia a auditar.

- **Revisión de cuentas**

- Analizar los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en la vigencia a auditar, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad en cada una de las operaciones ejecutadas por el sujeto de control. De igual forma, analizar los criterios de oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición en la vigencia a auditar.
- Emitir pronunciamiento sobre la cuenta fiscal rendida, en cuanto al FENECIMIENTO de esta, una vez se opine sobre los estados financieros y se conceptúe sobre la gestión.



CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS



LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS



Tel: (5) 644 4130 – 643034-704
C.A. 9013056937



Edificio Jueces 22 No. 478-2



- **Evaluación del control fiscal interno – CFI**

- De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 268 y en concordancia con el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, la Contraloría Distrital de Cartagena puede "conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del punto de control".

5. OPINIÓN FINANCIERA 2020

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias ha auditado los estados financieros de la **Institución Universitaria Mayor De Cartagena**, que comprenden el balance general, Estado de resultado, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo a 31 de diciembre de 2020, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

5.1 Fundamento de la opinión

La totalidad de incorrecciones alcanzaron el valor de 28 millones 63 mil pesos, la cual es inferior a la materialidad cuantitativa calculada, de acuerdo con la GAT 2.1, en 1 mil 316 millones 944 mil pesos, por lo tanto, estas incorrecciones no son materiales y no tienen un efecto generalizado en los estados financieros, al no sobrestimar, ni subestimar los mismos, solo se presentan por inconsistencia en la revelación de las cuentas 1386 y 3110.

5.1.1 Opinión limpia o sin salvedades

La opinión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a lo descrito en el fundamento de la opinión, es que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales y los resultados de sus operaciones, la situación financiera a 31 de diciembre de 2020, de conformidad con el marco normativo para entidades de gobierno, que contempla los principios y normas de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación.

5.2 OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO 2023

Con base en el artículo 38 de la Ley 42 de 1993, la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha auditado el presupuesto de la **Institución Universitaria Mayor de Cartagena**, que comprende:

- Estados que muestren en detalle, según el acto de liquidación anual del presupuesto.





- Los reconocimientos y los recaudos de los ingresos corrientes y recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón y los aumentos y disminuciones con respecto al cálculo presupuestal.
- Estados que muestren la ejecución de los egresos o ley de apropiaciones, detallados según el acto de liquidación anual del presupuesto, presentando en forma comparativa la cantidad apropiada inicialmente, sus modificaciones y el total resultante, el monto de los gastos ejecutados, de las reservas constituidas al liquidar el ejercicio, el total de los gastos y reservas y los saldos;
- Estado comparativo de la ejecución de los ingresos y gastos contemplados en los dos primeros estados mencionados, en forma tal que se refleje el superávit o déficit resultante
- Detalle de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinde, con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior y los saldos de las distintas cuentas que conforman el tesoro.

5.2.1 Fundamento de la opinión

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias evidenció, que se cumplieron los principios del presupuesto establecidos en el Decreto 111 de 1996 y el Acuerdo N°20 del 18 de diciembre de 2019, permitiendo que las etapas planeación, ejecución, control y evaluación tuvieran un desempeño de forma eficiente.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias ha llevado a cabo esta auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 1000-1810). Las responsabilidades de esta Contraloría, de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de este informe.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es independiente del sujeto de control de conformidad con la Constitución Política de Colombia; y los auditores cumplen con los requerimientos de ética contenidos en el correspondiente Código de integridad y que son aplicables a esta auditoría. Además, la CDC ha cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias considera que la evidencia de auditoría que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para emitir la opinión.





5.2.2 Opinión Limpia o sin salvedades

Limpia o sin salvedades. En opinión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, el presupuesto adjunto presenta fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el Decreto 111 de 1996 y el Acuerdo 20 del 18 de diciembre de 2019".

6. CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2020

El artículo 2º del Decreto 403 de 2020, establece que control fiscal es una función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal, y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada.

Es así que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, emite concepto sobre la gestión de inversión (Planes, programas y proyectos) y del gasto (adquisición, recepción y uso de bienes y servicios), de acuerdo a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI, teniendo en cuenta: inversión, operación y funcionamiento; gestión contractual y adquisición, recepción y uso de bienes y servicios.

6.1 Fundamento del concepto

La comisión evaluadora fundamenta su evaluación en el cumplimiento que tuvo la Entidad durante la vigencia 2020, en cuanto a la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, para la cual utilizó la mayoría de su contratación, encontrando que a pesar de estar ante una pandemia ocasionada por el virus COVID 19, ocasionó un impacto positivo en la población beneficiada de su plan de Acción con un porcentaje de ejecución del 98,9%, solo el contrato de arrendamiento de aulas se suspendió por motivos de la pandemia Covid 19, suspendido de acuerdo a la normatividad vigente para ese tipo contratos.

6.1.1 Concepto (favorable, con observaciones, o desfavorable)

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como resultado de la Auditoría realizada, conceptúa que la Gestión es Favorable producto de la evaluación a la contratación como se describe a continuación:





ENTIDAD		Instituto Tecnológico Colegio Mayor de Bolívar	
VIGENCIA		2020	
CANT. CONTRATOS SUSCRITOS	692	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	9.941.349.746
CANT. CONTRATOS EVALUADOS	30	VALOR TOTAL AUDITADO EN PESOS	7.839.228.734
PRINCIPIOS		RESULTADO	CALIFICACIÓN
EFICACIA		39,03%	EFICAZ
ECONOMÍA		39,03%	ECONÓMICO

La Comisión evaluadora tomó como muestra contractual 30 contratos discriminados así:

RESUMEN DE LA MUESTRA CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS VIGENCIA 2020	
Numero de Contratos Vigencia 2020	692
Numero de Contratos Seleccionados Vigencia 2020	30
Valor Contratos Vigencia 2020	9.941.349.746
Valor Contratos Seleccionados Vigencia 2020 Seleccionados	7.839.228.734
BIATERIALIDAD	78,85%

POPULACION OBJETO DE ESTUDIO	Nº CONTRATOS	DESCRIPCIÓN DEL CATEGORÍO DE LA MUESTRA	Nº CONTRATOS	VALOR SUPLIMENTAR
Contratos PREPARACION DE PROYECTOS	17	Contratos PREPARACION DE PROYECTOS de inversión	17	222.227.000
Contratos SERVICIOS DE	3	SERVICIOS DE	3	0
Contratos de SERVICIO DE CONSULTORIAS	1	Contratos de SERVICIO DE CONSULTORIAS	1	109.700.000
Contratos DE OBRAS	1	Contratos DE OBRAS de construcción	1	5.724.510.138
Contratos DE BIENES	7	Contratos DE BIENES de adquisición	7	1.252.200.152
Contratos DE BIENES DE BIENES	1	Contratos DE BIENES DE BIENES de adquisición	1	0
Contratos DE INTERACCIÓN CONTRATOS	3	Contratos DE INTERACCIÓN CONTRATOS de adquisición	3	0
TOTAL CONTRATOS Y VALORES 2020	32	TOTAL CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA 2020	30	7.839.228.734
TOTAL CONTRATOS A AUDITAR	32	TOTAL CONTRATOS SELECCIONADOS VIGENCIA 2020	30	7.839.228.734

6.2 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

En cumplimiento del numeral 6º del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia¹, Contraloría Distrital de Cartagena de Indias evaluó los riesgos y controles establecidos por el sujeto de control conforme a los parámetros mencionados en la Guía de Auditoría Territorial en el Marco de las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.

Teniendo en cuenta, que los resultados obtenidos en la evaluación al diseño del control se determinó un resultado Eficiente y que la evaluación a la efectividad de los controles





arrojó un resultado Eficaz; la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración establecida en la GAT:

Rangos de ponderación CFI	
De 1.0 a 1.5	Efectivo
De > 1.5 a 2.0	Con deficiencias
De > 2.0 a 3.0	No efectivo

Emite un concepto Efectivo, dado que, de acuerdo a los criterios establecidos, la eficiencia y calidad del control interno fiscal arrojó una calificación de 0.5 como se ilustra en el siguiente cuadro:

PROCESO	VALORACIÓN SOBRE EFICIENCIA Y CALIDAD DEL CONTROL INTERNO (25%)	RIESGO CONTINGENTE (Punto Eficiencia Control)	VALORACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (75%)	CALIFICACIÓN SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO
GESTIÓN FINANCIERA	PARCIALMENTE ADECUADO	BALD	1.0 EFICAZ	0,5
GESTIÓN PRESUPUESTAL	PARCIALMENTE ADECUADO	BALD	1.0 EFICAZ	
Total General	PARCIALMENTE ADECUADO	BALD	1.0 EFICAZ	

6.3 Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento

El Plan de Mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2020, y reportado a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, comprende cuatro (04) hallazgos a los cuales se les efectuó el seguimiento correspondiente, tomando en cuenta la resolución interna de planes de mejoramiento, obteniendo como resultado que las acciones de mejoramiento implementadas por la entidad U Mayor fueron **Efectivas**, de acuerdo a la clasificación de 100% como se evidencia en el siguiente cuadro:

RESULTADO EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO			
VARIABLES A EVALUAR	Calificación Parcial	Ponderación	Puntaje Atribuido
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	75.0	0.20	15.0
Efectividad de las acciones	100.0	0.80	80.0
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		1.00	95.00
Concepto a emitir cumplimiento Plan de mejoramiento			Cumple

6.4 Concepto sobre la rendición de la cuenta

La Institución Universitaria Mayor De Cartagena rindió la cuenta de la vigencia 2020, dentro de los términos establecidos por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, a través de la CIRCULAR EXTERNA DEL 21 DE MAYO DEL 2021, *Par medio de la cual se*





prescribe la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, que se presentan a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias” “Por medio de la cual se adopta al interior de este organismo de control el Aplicativo SIA OBSERVA implementado por la AGR para los sujetos vigilados” ...

Una vez verificados los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas a través de las variables de oportunidad, suficiencia y calidad evaluadas, se emite un concepto Favorable de acuerdo, con una calificación de 90 sobre 100 puntos, observándose que la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, cumplió, con la oportunidad, suficiencia y calidad en la rendición de la cuenta dentro del plazo establecido para ello, el día 28 de febrero de 2020, como se observa en el siguiente cuadro:

RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA			
VARIABLES	CALIFICACION PARCIAL	PONDERADO	PUNTAJE ATRIBUIDO
Oportunidad en la rendición de la cuenta	100.0	0.1	10.00
Suficiencia (diligencia en la toma de informes y anexos)	100.0	0.3	30.00
Calidad (veracidad)	100.0	0.6	60.00
CUMPLIMIENTO EN RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA			100.00
Concepto rendición de cuentas a emitir			Favorable

En cuanto a la suficiencia y la calidad de los procesos misionales seleccionados, la información presentada y confrontada en el ejercicio auditor no refleja diferencias sustanciales que ameriten su contradicción. Respecto a la información Financiera y Presupuestal, la entidad de manera oportuna, por lo cual dio cumplimiento a los términos establecidos.

6.5 Fenecimiento de la cuenta fiscal

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias Feneca la cuenta rendida por la Institución Universitaria Mayor De Cartagena de la vigencia fiscal 2020, teniendo en cuenta que el proceso auditor dio como resultado una Opinión Financiera y Presupuestal limpia y un Concepto sobre la gestión favorable, otorgándole una calificación consolidada de 99,6 puntos, como se observa en las siguientes tablas.





MACROPROCESO	PROCESO	CATEGORÍA:	ESTADO DE EJECUCIÓN FÍSICA		DISTRIBUCIÓN POR PROCESO	CONCEPTO IMPORTE
			COMPLETADO	CONGELADO		
GESTIÓN PRESUPUESTAL	GESTIÓN PRESUPUESTAL	RECURSOS	100%	0%	100%	53,52
		RECURSOS	100%	0%	100%	53,52
		RECURSOS	100%	0%	100%	53,52
		RECURSOS	100%	0%	100%	53,52
		RECURSOS	100%	0%	100%	53,52
TOTAL MACROPROCESO GESTIÓN PRESUPUESTAL		100%	0%	100%	53,52	53,52
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS	100%	0%	100%	0,00
		ESTADOS FINANCIEROS	100%	0%	100%	0,00
TOTAL FONDECADO	ESTADOS FINANCIEROS	100%	0%	100%	0,00	0,00
TOTAL FONDECADO						53,52
SE FONDECÓ						53,52

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativos sin alcance como se relacionan a continuación:

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	3	0
2. Disciplinarios	0	0
3. Penales	0	0
4. Fiscales	0	0
5. Sancionatorias	0	0

8. Denuncias fiscales

Durante el desarrollo de la presente auditoría no se allegaron denuncias fiscales.





9. Plan de Mejoramiento

La Institución Universitaria Mayor De Cárdenas debe diseñar y presentar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor, dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo del informe definitivo de acuerdo con lo previsto en la Resolución Reglamentaria N° 104 del 10 de marzo de 2017.

El Plan de Mejoramiento presentado debe contener las acciones que se implementarán por parte de la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, e cual deberá responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el Equipo Auditor, así como el cronograma para su implementación y los responsables de su ejecución.

Atentamente,

FREDDY QUINERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Proyectó: Alberto Salazar Sánchez (E)
Revisó: Orlando Salcedo Mesa – Supervisor
Aprobó: Karen Patricia Fúez de Cárdenas
Directora Técnica de Auditoría Fiscal





10. MUESTRA DE AUDITORÍA

La Institución Universitaria Mayor De Cartagena, rindió 692 contratos por valor de \$9.941.349.746, de los cuales para el desarrollo de la auditoría se determinaron 30 contratos como parte de la muestra por \$7.009.228.734, equivalente al 70,51% de la ejecución de los recursos.

De la muestra seleccionada, se verificó el cumplimiento de los principios generales de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva. De igual forma, se verificó el cumplimiento de los estudios previos acorde a los requisitos de ley, tales como: los análisis de necesidades técnicas, presupuestales, jurídicas, de conveniencia, de la modalidad de contratación, de las calidades a cumplir y de la justificación del valor de la contratación, entre otros. En el anexo de este documento se presenta la muestra de contratación objeto de estudio, así como la información contable y presupuestal y análisis financiero de los mismos en este proceso auditor.

11. RELACIÓN DE HALLAZGOS

11.1 Macroproceso Financiero

11.1.1 Presentación Y Revelación De Estados Financieros

Hallazgo administrativo sin embargo No.1

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, no revela la principal política para el cálculo de deterioro, en la nota 3, de las cuentas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2020, correspondiente a las cuentas por cobrar en la cuenta 1386, de acuerdo con lo establecido en las **NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO**, lo que genera confusión para la correcta interpretación de la cifras por parte de los diferentes usuarios de la información contable.

NOTA Nº.3: DEUDORES			
Corresponden los deudores que tiene la institución por créditos educativos, convenios y cesiones de contratos, información por los directos, indirectos, contingencias (financiera)			
1317-CUENTAS POR COBRAR			\$ 7.009.228.734,00
1317010- Materiales Diversos	\$0.000.000,00		
13170102- Materiales de oficina	\$61.544.781,00		
13170105- Cuentas por pagar de personal	\$17.175.523,00		
13170105- CXC Diverso pago equivo	\$49.402,00		
13170106- CXC SERVICIO Embargo Nav	\$20.319.049,00		
1386-CUENTAS POR COBRAR		1	\$0.569.466,00
138602- Cuentas por cobrar por servicios	\$0.000.000,00		
138602- Yacimientos Pájaros	\$0,00		
138602- Mar General	\$0,00		
138602- Casco Laureles	\$0,00		
138602- Convenio Isla Blanca	\$0,00		
1386-DETERIORO ACUM. DE CXC		2	\$ 22.755.814,00
138602- Reserva de de Servicios	\$ 22.755.814,00		





Hallazgo administrativo sin alcance No.2

La Institución Universitaria Mayor de Cauca, reveló en la nota 8, de las notas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2020, correspondiente al Patrimonio institucional un saldo en la cuenta 3110 Resultado del ejercicio de \$4.308.870.581, diferente a presentado en los Estados financieros y los libros contables, el cual es de \$4.314.177.749, presentándose diferencia de \$5.307.168, por lo cual, esta información, a pesar de no ser material, proporciona un valor inexacto sobre resultado financiero de la entidad, y por ende información errónea sobre los resultados del ejercicio a los diferentes usuarios de la información contable, de acuerdo con lo establecido en las **NÓRMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO**

NOTA N.º 8	
PATRIMONIO INSTITUCIONAL	
El Patrimonio de esta institución se muestra detallado según el siguiente formato normativo para las Entidades de Gobierno en la Resolución 023 de 2019, a la cual se hizo la disposición de los datos por convergencia y conformidad de la información.	
31-PA INVENCIÓN EN ENTIDADES GOBIERNO	\$ 18.849.845.751,00
310500 - Capital fijo	41.828.226.244,00
310501 - Excedentes acumulados	6.218.477.212,00
310502 - Déficit acumulado	11.401.000.000,00
311001 - Excedentes del Ejercicio Actual	\$ 4.308.870.581,00
Total pasivos más Patrimonio	\$48.378.743.110,00

11.2 Macroproceso Presupuestos:

11.2.2 Adquisición, recepción y uso de bienes y servicios

Hallazgo administrativo sin alcance No.3

Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, puesto que se detectó la condición que, en los expedientes contractuales mostrados abajo, no contenían inicialmente las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones, sin embargo, una vez solicitadas dichas evidencias fueron aportadas al proceso auditorio que no se ajusta al criterio dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, conforme a lo cual el expediente contractual deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.





Número De Contrato	Objeto Contractual	Valor del Contrato	Nombre Del Contratista
427	Contratar la prestación de servicios de mantenimiento y conservación del patrimonio histórico del municipio de Cartagena de Indias.	243.954.300	Venustiano Irujo
108	Proveer los servicios de mantenimiento y conservación del patrimonio histórico del municipio de Cartagena de Indias.	23.402.976	Genilides Gaudes Irujo
70	Proveer los servicios de mantenimiento y conservación del patrimonio histórico del municipio de Cartagena de Indias.	24.700.000	Servicios Técnicos SUCENA IPS
180	Proveer los servicios de mantenimiento y conservación del patrimonio histórico del municipio de Cartagena de Indias.	11.470.200	LA AMBITU, S.A.S
447	Proveer los servicios de mantenimiento y conservación del patrimonio histórico del municipio de Cartagena de Indias.	7.421.400	Expedito Sociedad Por Acciones S.A.S

12. CUADRO DE TIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2020

Tipo de Hallazgos	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0
TOTAL	3	0





18. ANEXOS

Muestra contractual

No	Contrato	Objeto Contractual	Módulos De Selección	Valor del Contrato	Nombre Del Contratista
1	CO-ITCM3-001-2020	Mejoramiento y adecuación de la infraestructura física de la institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar	LICITACION	5.724.519.138	CONSORCIO OBRAS COLMAYOR 2020
2	40	Contratar a título de arrendamiento, inmueble para el uso y funcionamiento de los ambientes estudiantiles del colegio mayor de Bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	599.733.333,00	Corporación Instituto técnico moderno de Cartagena
3	CO-ITCM3-001-2020	Interventoría técnica y administrativa al contrato de obra producto de la licitación pública N° LP-ITCM3-001-2020 CUYO OBJETO ES MEJORAMIENTO Y ADECUACION DE LA INSTITUCION TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR	INTERVENTORIA	577.273.246	CONSORCIO INTERCOL 2021
4	427	contratar la adquisición de textos de inglés para los estudiantes del centro de idiomas del colegio mayor de Bolívar.	SELECCIÓN ABREVIADA	245.954.000	Veneplast Ltda
5	53	Adecuaciones y mantenimientos de aulas académicas primer piso en las instalaciones de la institución tecnológica colegio mayor de Bolívar	SELECCIÓN ABREVIADA	226.805.248	Ingeniería y movilidad SAS





6	109	Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para el colegio mayor de bolívar	SELECCIÓN ABREVIADA	81.439.876	Seguridad napolles Ltda
7	MC172220	suministro de refrigerios e hidratación para las diferentes actividades derivadas del convenio interadministrativo no. 011 de 2020 suscrito entre el distrito turístico y cultural de cartagena de indias y la institución tecnológica colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA	24.400.000	Inis Monterrosa Meca
8	94	contratar e suministro de toners, tambor y fusor para las impresoras del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA	22.587.661	Distribuidora y papelería venciplast ltda
9	103	Prestación de servicios profesionales en la oficina de registro y control del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN DIRECTA	22.167.250	Vanessa Tapia Severiche
10	12	Prestación de servicios profesionales especializados en la oficina de rectoría a través de la asesoría jurídica externa en asuntos administrativos para el colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	22.000.000,00	Fabian Saleba Puello
11	416	prestación de servicios profesionales en la oficina de contabilidad-financiera el colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	21.559.999	David Enrique Ramirez Maldonado
12	417	prestación de servicios profesionales en el acompañamiento a la dirección de planeación en el sistema de gestión de calidad para la estructuración de proyectos relacionados con el distrito de cartagena en el colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	21.559.999	Gustavo Adolfo Mayo Díaz





13	413	prestación de servicios profesionales para apoyar en el seguimiento y la mejora continua en la calidad de atención y mejoramiento de la calidad en lo referente al sistema integrado de gestión de calidad del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	21.555.959	Omar Enrique Carcona Rojas
14	MC-11-2020	prestación del servicio especial de transporte, mediante vehículos automotores para actividades derivadas del convenio interadministrativo no. 011 de 2020 suscrito entre el distrito turístico y cultural de cartagena de indias y la institución tecnológica colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	21.000.000	Empresa de transporte de servicio especial y carga platino s.a.s.
15	77	Contratar el suministro de tickets aéreos en rutas nacionales para los diferentes viajes institucionales a realizar por el personal académico y administrativo del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	19.515.720	4poder o.t. comunicaciones s.a.s.
16	MC-12-2020	difusión y puesta en marcha del proyecto barrio heroico en virtud del convenio interadministrativo no. 011 de 2020 suscrito entre el distrito turístico y cultural de cartagena de indias y la institución tecnológica colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	17.400.000	Logiasesorias
17	97	contratar la prestación de servicios profesionales para renovar el licenciamiento y mantenimiento de la plataforma en línea de software syscomer para el apoyo a la gestión académica de la unidad de administración y turismo del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	16.800.000	Comercializadora internacional syscomer SAS





18	246	prestación de servicios profesionales a través de la asesora jurídica en materia contractual a la institución colegio mayor de bolívar itcmb.	CONTRATACIÓN DIRECTA	10.000.000	Ilse Katyusca Ramirez
19	70	Contratar la prestación de servicios para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, censos y periódicos del personal del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA	15.700.000	Servicios médicos Olympus IPS
20	93	prestación de servicios profesionales para la revisión, ordenamiento y sensibilización con la comunidad académica en el proceso de cambio de carácter como coordinador i en e colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	25.000.000	Dioris Enrique Ramirez Hidalgo
21	3	Prestación de servicios profesionales en la oficina de recursos físicos inventario y servicios generales del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN DIRECTA	14.000.000,00	Ruben Dario Romero Castañeda
22	414	prestación de servicios profesionales para apoyar en la construcción y los seguimientos a los proyectos presentados ante el distrito de cartagena, así como el planes de acción articulados a plan de desarrollo institucional del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	12.833.333	Bias Eniro Otero Revollo
23	385	prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación en materia legal en el colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN DIRECTA	12.484.500	Rosmima Matilde Eulvas Barreto
24	683	contratar la renovación del servicio de licenciamiento microsoft campus agreement, para el funcionamiento de la plataforma que maneja la institución colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA	11.970.268	LAN security networks S.A.S.





25	85	Contratar el suministro de combustible (gasolina corriente) para el vehículo del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	21.496.000	C.I. districandefarissas
26	96	contratar el suministro de elementos e insumos para la cocina del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	21.191.764	Soluciones logísticas HGM SAS
27	460	Contratar los servicios, instalación y manejo de base de datos de acceso a documentos académicos (E-libro) para el colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN DIRECTA	10.463.000	E-LIBROS LTDA
28	230	contratar el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo por garantía por del vehículo tipo camioneta marca Guster II 2.0 dynamique modelo 2018 de propiedad del colegio mayor de bolívar	CONTRATACIÓN DIRECTA	10.000.000	Juanautos el cerro S.A
29	441	contratar la renovación de 100 licencias antivirus, incluyendo instalación, configuración y capacitación para equipos tecnológicos del colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	7.421.400	Expert Tio Sociedad Por Acciones Simplificadas Expertic S.A.S
30	409	contratar los servicios de suscripción, instalación y manejo de la base de datos multidisciplinaria digitalia hispanica para el colegio mayor de bolívar.	CONTRATACIÓN DIRECTA	6.300.000	Usa Libros Colombia sucursal de sociedad extranjera





Estados financieros dic_2013

INSTITUCION DE VRS LASI MAYOR DE CARTAGENA						
ANALISIS ACTIVO A DICIEMBRE 31 DE 2013						
CIFRAS EN PESOS						
Código	Descripción	31 de Dic 2012	%	31 de Dic 2013	Var. Relativa	Var. %
1	ACTIVO	20.475.737.000	100%	18.893.021.362,03	-8,2%	-8,2%
11	ACTIVO NO CORRIENTE	15.729.271.000	76,8%	16.074.301.000,00	2,2%	2,9%
111	Capital	-	0,0%	1.981.000.000,00	100%	100%
112	Capital de terceros	15.729.271.000	100%	14.093.301.000,00	-12,0%	-12,0%
113	Capital de reserva	-	0,0%	2.100.000.000,00	100%	100%
114	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
115	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
116	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
117	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
118	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
119	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
120	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
121	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
122	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
123	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
124	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
125	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
126	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
127	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
128	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
129	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
130	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
131	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
132	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
133	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
134	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
135	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
136	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
137	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
138	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
139	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
140	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
141	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
142	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
143	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
144	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
145	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
146	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
147	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
148	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
149	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
150	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
151	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
152	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
153	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
154	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
155	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
156	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
157	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
158	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
159	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
160	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
161	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
162	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
163	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
164	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
165	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
166	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
167	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
168	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
169	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
170	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
171	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
172	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
173	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
174	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
175	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
176	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
177	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
178	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
179	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
180	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
181	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
182	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
183	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
184	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
185	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
186	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
187	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
188	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
189	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
190	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
191	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
192	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
193	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
194	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
195	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
196	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
197	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
198	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
199	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-
200	Capital de reserva para contingencias	-	0,0%	-	-	-

Cuadro 1. Análisis del Activo de la Institución





ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS Vigencia 2020

• Indicadores de Liquidez

La **razón corriente**, nos permite determinar el índice de liquidez de la Institución Universitaria Mayor de Bolívar lo cual nos muestra que, para diciembre de 2020, por cada peso que debía, contaba con 13 pesos y 14 centavos para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, lo que demuestra suficiente liquidez. Esta razón fue de 14.94 para 2019.

Capital de Trabajo, nos permite determinar la disponibilidad del efectivo para cubrir las obligaciones de corto plazo. A diciembre 31 de 2020, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena cuenta con el suficiente efectivo para cubrir sus obligaciones de corto plazo. Presenta un Capital de Trabajo de 13 mil 564 millones 83 mil pesos. Para 2019 fue de 9 mil 946 millones 127 mil pesos.

El **índice de Solvencia** de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, al cierre de la vigencia fiscal 2020, es de 3 648.65 por lo que se cuenta con los activos suficientes, en el largo plazo, para cubrir los pasivos vigentes a diciembre 31 de 2020. Esto quiere decir que la entidad dispone de 37 pesos aproximadamente por cada peso de deuda a largo plazo que tiene a diciembre 31 de 2020. Para 2019 era de 26 aproximadamente.

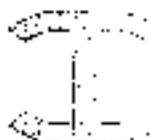
• Indicadores de Rendimiento y Rentabilidad

Margen de utilidad neta: para el año 2020 presenta un margen de utilidad de -27,77%, mientras que para el 2019 fue de 30,22%.

El Rentabilidad del Patrimonio. Para el año 2020 de 8.42%. Es decir, el patrimonio tuvo una rentabilidad sobre el resultado del ejercicio de aproximadamente 9%. Para el año 2019 fue de 7.99%.

La Rentabilidad de los Activos: Para el 2020 fue de 8.19%. Es decir, el activo tuvo una rentabilidad sobre el resultado del ejercicio de aproximadamente 8.19%, casi igual que la Rentabilidad del patrimonio lo cual se explica ya que, por tener un pasivo tan bajo. Para el 2019 fue de 7.68%, manteniendo la misma tendencia.





Indicador	Fórmula	2020	2019
Indicadores de liquidez			
Razón corriente	Activo cor/pasivo cor	13.14 veces	14.94 veces
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	3,884,093.410	2,948,127.159
Solvencia	Activo tot/pasivo tot	23.49 veces	25.58 veces
Indicadores de rendimiento y rentabilidad			
Margen de utilidad neta	Utilidad neta / Ingresos	27.77%	26.22%
Rendimiento del patrimonio	Utilidad neta/patrimonio	8.42%	7.99%
Rentabilidad de activos	Utilidad neta/activo total	0.15%	0.15%

Cuadro 4. Elaboración propia

Los anteriores resultados marcados en su conjunto muestran una gestión financiera adecuada, debido a que indican una estructura financiera en la que la entidad evaluada mantiene una buena liquidez y solidez.





DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS					
EN UNIDADES MILIONARIAS DE PESOS (COP) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020					
Código	Descripción	Presupuesto	Compromiso		
02-000-01	RECURSOS PERSONALES	2.000.000,00	15,00%	300.000,00	15,00%
02-000-01-20	SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA	2.000.000,00	15,00%	300.000,00	15,00%
02-000-01-20	SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES	2.000.000,00	15,00%	300.000,00	15,00%
02-000-01-30	COSTOS DE MATERIALES DE CONSUMO	2.000.000,00	1,20%	240.000,00	1,20%
02-000-01-40	ATENCIONES PERSONALES DE ALUMNOS	2.000.000,00	6,00%	120.000,00	1,20%
02-000-02	GASTOS DE ALQUILER	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-02-20	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-03	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-03-20	IMPUESTOS DE RENTA Y REDENCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-04	EQUIPOS DE OFICINA	2.000.000,00	16,00%	320.000,00	16,00%
02-000-04-01	GASTOS PERSONALES DE PROYECTOS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-04-20	SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-05	GASTOS DE MATERIALES	2.000.000,00	1,20%	240.000,00	1,20%
02-000-05-20	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-05-30	ADQUISICIÓN DE MATERIALES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-05-40	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-05-40	IMPUESTOS DE RENTA Y REDENCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06	CONTRATOS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06-01	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06-01	IMPUESTOS DE RENTA Y REDENCIONES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06-02	CONTRATOS DE SERVICIOS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06-03	CONTRATOS DE BIENES	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-06-04	CONTRATOS DE OBRAS	2.000.000,00	0,00%	0,00	0,00%
02-000-07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.000.000,00	16,00%	320.000,00	16,00%
02-000-07-01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.000.000,00	16,00%	320.000,00	16,00%
02-000-08	RENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2.000.000,00	16,00%	320.000,00	16,00%
02-000-08-01	RENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS	2.000.000,00	16,00%	320.000,00	16,00%

Cuadro 17. Análisis de ejecución presupuestal de gastos Educativos

INDICADORES PRESUPUESTALES VIGENCIA 2020

%Comp/Rec = Recaudos/Compromisosx100 = 109,6%. El anterior resultado se debe a que recaudo fue mayor al compromiso, lo cual se explicó anteriormente.

%Por rec/Por pag = (Saldo por recaudar) / (Saldo por pagar) x100 = 1,700% aproximadamente. El anterior resultado se debe a que el compromiso fue muy bajo, por las razones ya señaladas.

CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES, CAJA MENOR Y CUENTAS POR PAGAR.

La Institución Educativa Universitaria Mayor de Cartagena durante la vigencia 2020, constituyó caja menor, mediante la Resolución No. 037 del 22 de enero de 2020 por valor de 2 millones 268 mil pesos, y efectuó su cierre a través de la Resolución No.582 del 30 diciembre de 2020.

De acuerdo con la Resolución No. 584 del 30 de diciembre de 2020, se realizó la constitución de las reservas presupuestales, los valores ascienden a la suma de 6 mil 389





millones 185 mil pesos, de acuerdo con los siguientes rubros, Gastos de personal 18 millones 930 mil pesos, Gastos generales 48 millones 958 mil pesos. Transferencias corrientes(para gastos de personal) 19 millones 503 mil pesos e inversión 6 mil 301 millones 792 mil pesos, que corresponde al Consorcio Intercol 2021 y el Consorcio obras Colmayor 2020.

De acuerdo con la Resolución No. 583 del 10 de diciembre de 2020, se realizó la constitución de las cuentas por pagar, las cuales ascienden a la suma de 462 millones 703 mil pesos, de acuerdo con los siguientes rubros, Gastos de personal 149 millones 47 mil pesos, Gastos generales 83 millones 200 mil pesos. Transferencias corrientes(para gastos de persona) 1 millones 206 mil pesos e inversión 238 millones 250 mil pesos, correspondiente a Apoyo a proyectos de inversión a nivel nacional plan de fomento ingemovil.



CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
ANÁLISIS RESPUESTA ENTIDAD AL INFORME PRELIMINAR
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

Comisión Auditora:

- ORLANDO LUIJO MEZA-Supervisor
- ALBERTO PRETET GARCÍA-Líder de auditores
- ALEX GONZÁLEZ GONZÁLEZ-Auditor-Apoyo contable
- ANA RAMÍREZ FOROCARRERO-Auditor-Apoyo Jurídico
- NERLINDIS HERNÁNDEZ FRANCO-Auditor-Apoyo Administrativo

Entidad auditada:

Vigencia: 2020

Modalidad de auditoría:

Nº. 01 Oportunidades de Millio Orijá
 Hallazgo administrativo en alcance No.1
 La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, se revela la principal política pero el cálculo de deterioro en la nota 5, de las notas a los Estados Financieros, de 2019, se desconoce la metodología con la que se cobraron por cobrar en la cuenta 1386, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1386 del Código de Comercio, el artículo 1387 del Código de Comercio y el artículo 1388 del Código de Comercio y el artículo 1389 del Código de Comercio, de las entidades económicas de las entidades de gobierno o que gencio afirman para la correcta interpretación de la cifras por parte de los diferentes usuarios de la información contable

AUDITOR A FINANCIERA Y DE GESTIÓN

RESPUESTA ENTIDAD

La institución realizó el periodo de respuesta por medio de un informe preliminar y se proporcionó el soporte documental y el apoyo administrativo a través de la Oficina de Auditoría y la Oficina de Gestión, realizada por la institución en el periodo de respuesta, para el cual se realizó el informe de respuesta y se proporcionó el soporte documental y el apoyo administrativo.

CONCLUSIÓN

Se acepta la respuesta dada por la Entidad Auditada la cual debe diseñar e implementar una política para evitar sucesos nuevamente en el 2020.

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONTRALORIA FISCAL AUTÓNOMA Y PARTICIPATIVA DE LA CIUDADAHIA

SOYALBA
 MORAÍMA
 CONTRALORA FISCAL
 CONTRALORÍA FISCAL AUTÓNOMA Y PARTICIPATIVA DE LA CIUDADAHIA DE CARTAGENA
 TELÉFONO: 301.305.9287
 CORREO: contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
 DIRECCIÓN: CALLE 30 NO. 19 A - 09 CASA MORAIMA

Dirección: Calle 30 No. 19 A - 09 Casa Moraima
 Teléfono: 301.305.9287
 Correo: contraloria@contraloriadecartagena.gov.co
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000
 C.C.P. 1275300000000000000000

02 Hallazgo administrativo sin alcance No. 2

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, reveló en la lista ó, de las notas a los Estados Financieros B 31 de diciembre de 2020, correspondiente al Patrimonio institucional, en saldo por la Cuenta 3110 Resulado de ejercicio de \$4.314.660.891, diferente al presentado en los Estados financieros y los libros contables, el cual es de \$4.314.177.749, presentándose diferencia de \$507.905, por lo cual, esta información presentada por el entidad proporciona un valor taxativo sobre el estado financiero de la entidad y por ende información errónea sobre los resultados del ejercicio a las diferentes unidades de negocio del entidad, lo cual es contrario a la establecida en las NORMAS PARA EL REGISTRO, MEDICIÓN, REVLACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO

La legislación del Concejo de Cartagena por medio de la presente mandatos a explotación de los los (OS) hechos administrativos sin alcance taxativamente en el artículo primero de la Carta Licitación por el servicio de auditoría por el año 2020, en el ítem 1.1.1 se establece que se tomarán las mejores condiciones para el trabajo de auditoría financiera que se solicite para el ejercicio 2020.

Se eleva la respuesta dada por el Ente Auditado en Facultad para diseñar el plan de auditoría para evitar sucesos nuevamente el hallazgo

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”
 Pie de la Popa, Calle 30 No. 19 A - 09 Casa Moraima, Celular: 301.305.9287
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

NOTA Nº

PA-0000000681-03/0804

El presente documento tiene por objeto el declarar como válido el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

La presente declaración está basada en los datos suministrados por el contribuyente.

Así mismo, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

En consecuencia, se declara que el pago del impuesto predial de la localidad de Cartago por el año 2000, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

Hallazgo administrativo sin alcance No.3
 Causado por coberturas en el control y seguimiento que no permitieron averiguar oportunamente el problema, puesto que se celebró la licitación que en los expedientes contractuales mencionados abajo, no contenían ni se tienen las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones, sin embargo, en vez solicitadas dichas evidencias fueron presentadas al proceso a licitar o que no se ajustan al artículo de la Ley 594 de 2000, artículo 14. Obligación de la conformación de los expedientes a licitar, en cuanto a la capacidad contractual de los contratantes por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (precontractual, precontractual, ejecución y liquidación), generación o cumplimiento de disposiciones generales, informes mixtos y atraso al proceso auditor.

La instalación de un sistema de agua de Cartago para las localidades mencionadas en el presente informe, que se hizo a través del proceso de licitación, se hizo en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, artículo 14, en la medida en que el pago de dicho impuesto se realizó oportunamente por el contribuyente.

Se acepta la respuesta dada por el Licitador La Entidad de Gestión Municipal de Cartago para evitar sujeta nuevamente el trabajo.

CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CON LA CIUDADANIA



CONTRALORIA	COMISION DE CONTROL	VERIFICACION	PLAZO PARA RESPONDER
1. OBJETIVO	1.1. OBJETIVO GENERAL	1.1.1. OBJETIVO GENERAL	1.1.1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVO	2.1. OBJETIVO GENERAL	2.1.1. OBJETIVO GENERAL	2.1.1. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVO	3.1. OBJETIVO GENERAL	3.1.1. OBJETIVO GENERAL	3.1.1. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVO	4.1. OBJETIVO GENERAL	4.1.1. OBJETIVO GENERAL	4.1.1. OBJETIVO GENERAL

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”
 Pie de la Popa, Calle 3D No. 19 A – 09 Casa Moraima, Ccflular: 3013059287
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co www.contraloriadecartagena.gov.co

Cartagena de Indias D. T. y C. 4 de agosto de 2023
DC- OF- EX 049 04-08-2023

Doctor
JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO
Rector
Institución Universitaria Mayor de Cartagena
Ciudad.

Asunto: Informe Definitivo Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2022

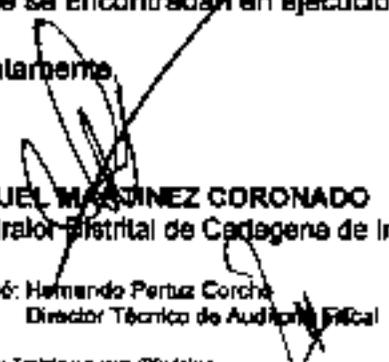
Cordial saludo

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT vigencia 2023, practicó Auditoría Financiera y de Gestión a la entidad a su cargo, con el propósito de evaluar la situación Financiera, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y las notas, y determinar el fenecimiento o no de la cuenta fiscal de la vigencia 2022.

Una vez analizada la contradicción que su Despacho formuló al Informe Preliminar de auditoría, se procede a comunicar el informe final del mencionado ejercicio.

Adicionalmente, y en virtud de lo establecido en la Resolución Reglamentaria N°104 del 10 de marzo de 2017, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al recibo del presente informe de auditoría, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, deberá hacer llegar a este órgano de control fiscal un Plan de Mejoramiento, el cual debe contener las acciones correctivas que se desarrollarán para corregir los hechos referenciados en los hallazgos, los responsables de su ejecución, el tiempo necesario para su aplicación, así mismo en este plan la entidad debe adicionar las observaciones y acciones pendientes de cumplimiento o que se encontraban en ejecución en la vigencia anterior.

Atentamente,


MIGUEL MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Revisó: Hernando Pertuz Corcha
Director Técnico de Auditoría Fiscal

Aprobó: Trinita y suene (38) telca
Formato Plan de Mejoramiento para suscribir

Elaboró: Gisela Ávila Marango
Auxiliar Administrativo





CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA



DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
VIGENCIA - 2022**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
Agosto de 2023**





CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA



MIGUEL MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (e)

HERNANDO PERTUZ CORCHO
Director Técnico de Auditoría Fiscal

WILMER SALCEDO MISAS
Supervisor

EQUIPO DE AUDITORÍA:

ALBERTO PRETELT GARCÍA
Líder de auditoría

MARIANO GUERRERO VÁSQUEZ
Auditor-apoyo contable

CARLOS PIÑA GUERRERO
Auditor-apoyo





TABLA DE CONTENIDO

1.	CARTA DE CONCLUSIONES.	4
2.	Sujeto de Control y Responsabilidad	4
3.	Responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena	5
4.	OBJETIVO GENERAL	6
4.1	Objetivos Específicos	6
5.	OPINIÓN FINANCIERA 2022	7
5.1	Fundamentos de Opinión	7
5.1.1	Opinión limpia	10
5.2	OPINIÓN DEL PRESUPUESTO 2022	10
5.2.1	Fundamentos de Opinión	12
5.3	Concepto Sobre la gestión de la Inversión y del Gasto	13
5.4	Opinión sobre los estados contables – limpio o sin salvedades	13
6.	CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2022	14
6.1	Fundamento del Concepto	15
6.1.1	Concepto (favorable, con observaciones, de desfavorable)	15
6.2	CONCEPTO SOBRE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL CONTROL FISCAL INTERNO	16
6.3	CONCEPTO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE M.	17
6.4	CONCEPTO SOBRE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA	17
6.5	FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL	18
7.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	19
8.	DENUNCIAS FISCALES	19
9.	MUESTRA DE AUDITORÍA	20
10.	RELACIÓN DE HALLAZGOS	20
11.	CUADRO TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS	22
12.	ANEXOS	23





1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO

Rector

Institución Universitaria Mayor De Cartagena

Dirección Centro Cr3#35-86, Calle La Factoría, Cartagena Bolívar

Asunto: Informe Final de Auditoría Financiera y de Gestión

Respetado Rector:

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, practicó auditoría a los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena para la vigencia 2022, los cuales comprenden el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y las notas. Así mismo, con fundamento en el artículo 268 de la Constitución Política, realizó auditoría al presupuesto de la misma vigencia.

Conforme lo establece la Guía de Auditoría Territorial – GAT 3.0, adoptada por La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la Resolución 027 de 01 de febrero de 2023, este informe preliminar de auditoría contiene: la opinión sobre los estados financieros, la opinión sobre el presupuesto y el concepto sobre la gestión.

2. SUJETO DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo con la Resolución N° 533 del 2015, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, es responsable de preparar y presentar los estados financieros y cifras presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso, además es responsable de establecer el control interno necesario que permita que toda la información reportada a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias se encuentre libre de incorrección material debida a fraude o error.

3. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

La responsabilidad de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros y el presupuesto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error y emitir un informe que contenga las opiniones sobre si están preparados en todos los aspectos significativos, de conformidad con los marcos de información financiera y presupuestal. Además, un concepto sobre control interno fiscal.

La Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las ISSAI siempre detecte una incorrección material cuando existe.

Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros o presupuesto.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha llevado a cabo esta auditoría financiera y de gestión, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadas Superiores - ISSAI, emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), según lo establecido en la Resolución 027 de febrero de 2023, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL 3.0 - GAT, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA ISSAI."

Como parte de una auditoría de conformidad con las ISSAI, la CDC aplica juicio profesional, mantiene una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría y cumple con los requerimientos de ética en relación con la independencia. Así mismo:

- Identifica y valora los riesgos de incorrección material en los estados financieros y el presupuesto, debida a fraude o error, diseña y aplica procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtiene evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, porque el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.



- Obtiene conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evalúa la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Evalúa la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.
- Comunica con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría planificada y las Observaciones significativas de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

4. OBJETIVO GENERAL

Emitir opinión sobre los estados financieros y conceptuar sobre la gestión presupuestal, a partir de la evaluación de los macroprocesos financiero y presupuestal (gestión de la inversión y del gasto, gestión contractual, planes programas y proyectos) de la vigencia 2022, para establecer la adecuada utilización de los recursos públicos en el marco de los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y por ende determinar el fenecimiento o no de la cuenta fiscal de la vigencia.

4.1 Objetivos específicos

- Expresar una opinión, sobre si los estados financieros están preparados en todos los aspectos significativos, de conformidad con el sistema de Información financiera o marco legal aplicable y si se encuentran libres de errores materiales, ya sea por fraude o error.
- Expresar una razonabilidad del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad aplicable para cada sujeto de control y en caso de que aplique evaluar las reservas presupuestales para efectos de su reafirmación.
- Emitir un concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto.
- Evaluar el plan de mejoramiento suscrito por el sujeto de control.
- Ser insumo para emitir fenecimiento o no sobre la cuenta fiscal consolidada
- Analizar los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario la vigencia auditar, con el fin



de verificar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad en cada una de las operaciones ejecutadas por el sujeto de control. De igual forma, los criterios de oportunidad, suficiencia y calidad de la rendición la vigencia auditar.

- Emitir pronunciamiento sobre la cuenta fiscal rendida, en cuanto al FENECIMIENTO de la misma, una vez se opine sobre los estados financieros y se conceptúe sobre la gestión.

5. OPINIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 2022

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias ha auditado los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor De Cartagena, que comprenden el Balance General, Estado de Resultado, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de flujos de efectivo a 31 de diciembre de 2022, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

5.1 Fundamento de la opinión financiera

La materialidad o importancia relativa es la cifra o cifras determinadas por el equipo auditor que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los Estados Financieros en su conjunto o en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

Un Hecho es Material cuando debido a su naturaleza o cuantía, y su conocimiento o desconocimiento puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

En la realización de la auditoría a los Estados Financieros, el equipo auditor tiene como objetivo obtener una seguridad razonable, que dichos Estados Financieros en su conjunto, están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error, permitiendo al equipo auditor, por tanto, expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, en todos los aspectos materiales. (NIA 320).

Las Incorrecciones son la diferencia entre lo que debía ser considerado el marco normativo y lo que se encontró en la realidad; pueden ser el resultado de:

- a) Una inexactitud al recoger o procesar los datos a partir de los cuales se preparan los Estados Financieros;
- b) Una omisión de una cantidad o de una información a revelar;
- c) Una estimación contable incorrecta por no considerar hechos o por una interpretación claramente errónea de ellos;



- d) Juicios de la dirección en relación con estimaciones contables que el auditor no considera razonable o la selección y aplicación de políticas contables que el auditor considere inadecuadas.

Las incorrecciones materiales debidas a fraude están determinadas con la acción subyacente que da lugar que la incorrección de los estados financieros sea intencionada. Las incorrecciones intencionadas son aquellas debidas a información financiera fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos.

Las imposibilidades surgen de aquellas circunstancias que no permiten obtener la evidencia suficiente y adecuada y que pueden tener su origen en las limitaciones al trabajo y en la existencia de múltiples incertidumbres.

Materialidad de Planeación Cuantitativa

Para la Materialidad Cuantitativa tomamos como base el activo total debido a que estos representan y reflejan la totalidad de los bienes y propiedades de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias. A través del aplicativo PT 09 - AF_ Materialidad, determinamos el porcentaje a aplicar a la base, en este caso al Total del Activo, en el rango comprendido entre el 2% y el 3%. Para el caso de la auditoría financiera de la vigencia 2022, tomamos el 2% de acuerdo con el resultado previo de las consideraciones y antecedentes:

Bases para tener en consideración

	\$ 68.629.337.503,00
	\$ 3.529.257.411,00
	\$ 63.100.080.092,00
	\$ 21.787.391.361,00
	\$ 16.968.088.041,00
	68,63%





Mejor calificación
Calificación Intermedia
Peor calificación

	66.628.337.503	2,00%
--	----------------	-------

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Materialidad de Planeación Cualitativa

Para la materialidad Cualitativa se toman los criterios cualitativos que para el caso de la materialidad financiera son los siguientes:

Criterio cualitativo	Condición de la operación, transacción, saldo o circunstancias para que sea material		Nivel aceptado de MP
De Cantidad	Saldo de Efectivo y Equivalente de Efectivo conciliado con saldo en extractos bancarios	14.666.487.600	726.824.380
Revelación	Inventarios con información adicional para determinar su costo	28.258.424	1.412.771
Imposibilidad incertidumbre	Propiedad planta y equipos con información de registros que permita determinar su existencia real y la propiedad o titularidad del bien	51.425.443.257	2.571.272.183
Revelación	Las notas a los Estados Financieros que revelen información adicional que cumpla con las características de Utilidad, Pertinencia, Claridad, Objetividad, Confiabilidad, Integridad, Caridadumbre y Prudencia	26.851.735	1.322.587
Revelación	Provisión Demandas y Litigios con información adicional o relevante para establecer su base de cálculo y probabilidad de ocurrencia	19.684.590	984.230

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Materialidad de Ejecución (ME)

La ME considera las cifras por debajo del nivel o niveles de importancia relativa para las transacciones, saldos contables o información a revelar, de acuerdo con la Materialidad de Planeación Cualitativa.

60%	Efectivo y Equivalente de Efectivo	726.824.380	437.694.628
-----	------------------------------------	-------------	-------------





80%	Inversiones	1.412.771	847.663
60%	Propiedad planta y equipos	2.571.272.163	1.542.753.298
60%	Provisión Demandas y Litigios	664.230	590.538

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Nivel de Incorrecciones claramente insignificantes

Determina los montos que, por debajo de este valor evaluados por cualquier criterio, ya sea tamaño, naturaleza o circunstancias, son claramente inateriales y en el acumulado tales valores no serían considerados en la evaluación general de las incorrecciones.

Se pueda determinar un valor por debajo del cual las incorrecciones se consideren claramente insignificantes y, por lo tanto no es necesario acumularlas porque se espera que su acumulación no tendrá un efecto material sobre los estados financieros. Pueden ser de tipo cuantitativo o de tipo cualitativo. Si es de tipo cuantitativo puede tomar entre el rango del 0,1% al 8% de la MP cuantitativa.		
%	Valor tipo cuantitativo	Descripción tipo cualitativo
0,1%	\$ 1.332.587	Incorrecciones de presentación y/o circunstancias que no tengan impacto material en las cifras de los estados financieros

Fuente: PT 09_AF MATERIALIDAD

Estas incorrecciones no son materiales y no tienen un efecto generalizado en los estados financieros, al no sobrestimar, ni subestimar los mismos, solo se presentan por inconsistencia en la revelación de las cuentas 1386 y 3110.

5.1.1 Opinión limpia o sin salvedades

La opinión de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo descrito en el fundamento de la opinión, es que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos materiales y los resultados de sus operaciones, la situación financiera a 31 de diciembre de 2022, de conformidad con el marco normativo para entidades de gobierno, que contempla los principios y normas de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación.

5.2 Fundamentos de la opinión sobre el presupuesto 2022

Con base en el artículo 38 de la Ley 42 de 1993, la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ha auditado el presupuesto de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, que comprende:





- Estados que muestren en detalle, según el acto de liquidación anual del presupuesto.
- Los reconocimientos y los recaudos de los ingresos corrientes y recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón y los aumentos y disminuciones con respecto al cálculo presupuestal.
- Estados que muestren la ejecución de los egresos o ley de apropiaciones, detallados según el acto de liquidación anual del presupuesto, presentando en forma comparativa la cantidad apropiada inicialmente, sus modificaciones y el total resultante, el monto de los gastos ejecutados, de las reservas constituidas al liquidar el ejercicio, el total de los gastos y reservas y los saldos;
- Estado comparativo de la ejecución de los ingresos y gastos contemplados en los dos primeros estados mencionados, en forma tal que se refleje el superávit o déficit resultante.
- Detalle de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinde, con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior y los saldos de las distintas cuentas que conforman el tesoro.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, evidenció, que se cumplieron los principios del presupuesto establecidos en el Decreto 111 de 1996 y el Acuerdo N°20 del 18 de diciembre de 2019, permitiendo que las etapas planeación, ejecución, control y evaluación tuvieran un desempeño de forma eficiente.

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, revela oportunamente en los registros de recaudos su ejecución presupuestal de ingresos, que para la vigencia 2022, la materialidad cuantitativa de la ejecución presupuestal de ingresos fue de \$753.342.677, tomada del 2,08% del presupuesto total de ingresos ejecutados en el año 2022, que fueron de \$36.218.397.939.

El registro oportuno de las modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos se reflejan en las transacciones sobre la ejecución del gasto. Que la materialidad cuantitativa de gastos fue de \$549.844.667, tomada del 2,08% del presupuesto total de gastos ejecutados en el año 2022 que fueron de \$26.434.839.760

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena presentó superávit de \$ 9.783.558.179 en la ejecución presupuestal de en la vigencia 2022, al obtener mayores ingresos que compromisos adquiridos en un porcentaje del 27%.

Para la vigencia fiscal 2022 la Institución Universitaria Mayor de Cartagena tuvo el siguiente resultado presupuestal:

Total Ingresos Recibidos	\$36.218.397.939
Menos el total de compromisos	<u>\$26.434.839.760</u>
Superávit presupuestal	\$ 9.783.558.179 (27%)





Al cierre de la vigencia fiscal 2022 la Institución Universitaria Mayor de Cartagena obtuvo un superávit del 27% de sus ingresos recaudados debido a que su ejecución presupuestal del gasto fue del 77% y a los mayores recaudos de ingresos en un 6,47% de más sobre los ingresos definitivos estimados en \$34.017.443.631.

Que los rubros de ingresos tomados como muestras materiales de ingresos fueron

1 1.02.05.002 Ventas menores de establecimientos no de mercado	\$ 9.128.296.889
1.2 10 Recursos del balance	\$13.640.726.745

Que los rubros de gastos tomados como muestra material de gastos fueron:

1 1.1.2.01 Adquisición de bienes y servicios	\$5.951.945.569
2 3.2202 Inversión	\$9.189.788.564

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias es independiente del sujeto de control de conformidad con la Constitución Política de Colombia; y los auditores cumplen con los requerimientos de ética contenidos en el correspondiente Código de integridad y que son aplicables a esta auditoría. Además, la CDC ha cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias considera que la evidencia de auditoría que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para emitir la opinión.

Como resultado de la verificación del cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias, de las normas en materia presupuestal que le competen, relacionadas con la adecuada utilización del presupuesto, el seguimiento a las transacciones y operaciones realizadas con recursos públicos para determinar que los bienes y servicios con ellos adquiridos se recibieron, registraron y pagaron según lo pactado, se conceptúa que la ejecución presupuestal es **Sin Salvedades o Razonable**.

Por lo tanto, La Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias cumple con los parámetros de las normas de presupuesto, en cuanto a su registro y ejecución presupuestal.

5.2.1 Opinión Limpia o sin salvedades

Como resultado de la verificación del cumplimiento por parte de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias, de las normas en materia presupuestal que le competen, relacionadas con la adecuada utilización del presupuesto, el seguimiento a las





transacciones y operaciones realizadas con recursos públicos para determinar que los bienes y servicios con ellos adquiridos se recibieron, registraron y pagaron según lo pactado, se conceptúa que la ejecución presupuestal es **Sin Salvedades o Razonable**.

DEBTÓN PRESUPUESTAL	EJECUCIÓN DE INGRESOS	100,0%	10,0%	Ejecución Presupuestal
	EJECUCIÓN DE GASTOS	100,0%	10,0%	

Fuente: PT 12-AF Mdrh_Evaluación_Gestión Fiscal

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Indias cumple con los parámetros de las normas de presupuesto, en cuanto a su registro y ejecución presupuestal.

5.3 Concepto Sobre la gestión de la Inversión y del Gasto

Evaluada la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se estableció:

Ingresos: El recaudo acumulado de ingresos en la vigencia fiscal 2022, fue de \$36.218.397.939, para una ejecución del 106,47%, los cuales estuvieron disponibles en tesorería para el cumplimiento de los compromisos y pago de obligaciones oportunamente.

Gastos: La ejecución de gastos de funcionamiento y gastos de inversión sumaron para la vigencia fiscal 2022 \$26.434.839.760, con una ejecución de 77,71%. La ejecución de los gastos cumplió con lo dispuesto en el estatuto orgánico del presupuesto del Distrito de Cartagena de Indias, en cuanto a la planeación y programación presupuestal, a la emisión de la disponibilidad y los registros presupuestales, las modificaciones al presupuesto, conformación de cuentas por pagar y reservas presupuestales.

5.3.1 Refrandación de las Reservas Presupuestales

La Contraloría Distrital de Cartagena evaluó para la vigencia fiscal 2022 la constitución de reservas presupuestales por valor de \$3.313.242.989 que corresponden a compromisos legalmente constituidos al 31 de diciembre de 2022 y las cuales se dan por la diferencia entre los compromisos menos las obligaciones. Las reservas presupuestales se constituyeron por cada rubro y fuente de financiación sobre compromisos debidamente perfeccionados y cumpliendo con el artículo 80 del Acuerdo 044 de 1998 (estatuto orgánico del presupuesto del Distrito) por lo cual se dio cumplimiento en lo dispuesto en el estatuto





orgánico del presupuesto del Distrito de Cartagena de Indias y se emite la opinión de REFRENDACION de las reservas presupuestales para la vigencia fiscal 2022 constituidas mediante resolución No.769 del 30 de diciembre de 2022.

5.4 Opinión sobre los estados contables – limpio o sin salvedades

En nuestra opinión los Estados Financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de Cartagena de Indias al 31 de diciembre de 2022 están libres de representaciones erróneas en sus aspectos más significativos y expresan fielmente la situación financiera al 31 de diciembre de 2022 y los resultados del ejercicio económico del año terminado en la misma fecha de conformidad con la Resolución 533 de 2015 y modificatorias *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”*, emitida por la CNG y el Manual de Políticas Contables y Operación adoptado por el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias mediante la Resolución 9039 de 24 de diciembre de 2018 por tal razón la opinión es **LIMPIA O SIN SALVEDADES**. A continuación, se relacionan cada uno de los hechos primordiales para dictaminar los estados financieros.

ESTADOS FINANCIEROS	100.0%	100.0%	OPINION ESTADOS FINANCIEROS
---------------------	--------	--------	-----------------------------

5.4.1 Fundamentos de la Opinión

La evaluación de los Estados Financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, correspondientes al periodo 2022, tuvo como alcance el análisis de la evaluación de los hechos económicos ocurridos durante la mencionada vigencia y selectivamente en transacciones en cuentas contables materiales.

Analizado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultado Integral, el Estado de Cambio en el Patrimonio correspondientes al ejercicio terminado a 31 de diciembre de 2022, así como sus respectivas Notas Explicativas a los Estados Financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas, y comparados con las cifras del año 2021, se determinó que la sumatoria de las incorrecciones no sobrepasa una vez la materialidad cuantitativa estimada en \$1.332.586.000 tomada del 2% del Activo Total a corte 31 de diciembre de 2022 de \$66.629.337.000 y una vez la materialidad de ejecución estimada en \$799.552.050 y que no existen ni incorrecciones materiales relacionadas con clasificación, revelación, presentación o circunstancia, ni imposibilidad material de obtener evidencia



suficiente y adecuada de la muestra de las cuentas materiales del Activo al 31 de diciembre de 2022 como son Efectivo y Equivalente de Efectivo con saldo de \$14.569.487.600. Propiedad, planta y equipos con saldo de \$51.425.443.000.

La opinión se fundamenta en las incorrección de revelación del grupo código 2.7.01.05 Litigios y Demandas - Laborales por valor de \$19.684.590 debido a que las notas a los estados financieros no revelaron como lo indica la resolución 425 de 2019 punto 6.4 Revelaciones en lo concerniente a la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el estado de situación financiera en la cuenta provisión litigios y demandas laborales.

En síntesis, el fundamento de la opinión se basó en que la incorrección de revelación por valor de \$19.684.590 del grupo 2.7 Provisiones no es material en los estados financieros a corte 31 de diciembre de 2022, por cuanto su valor no es mayor a la materialidad cuantitativa de planeación por valor de \$1.332.586.750

5. CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN 2022

El artículo 2° del Decreto 403 de 2020, establece que control fiscal es una función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada. Es así como la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, emite concepto sobre la gestión de inversión (Planes, programas y proyectos) y del gasto (adquisición, recepción y uso de bienes y servicios), de acuerdo con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT, en el marco de las normas internacionales ISSAI, teniendo en cuenta: inversión, operación y funcionamiento; gestión contractual y adquisición, recepción y uso de bienes y servicios.

6.1 Fundamento del concepto

La comisión evaluadora, fundamenta su evaluación en el cumplimiento que tuvo la Entidad durante la vigencia 2022, en cuanto a la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, para la cual utilizó la totalidad de su contratación, generando un impacto positivo en la población beneficiada de su plan de acción, a pesar de que algunas inversiones en obras





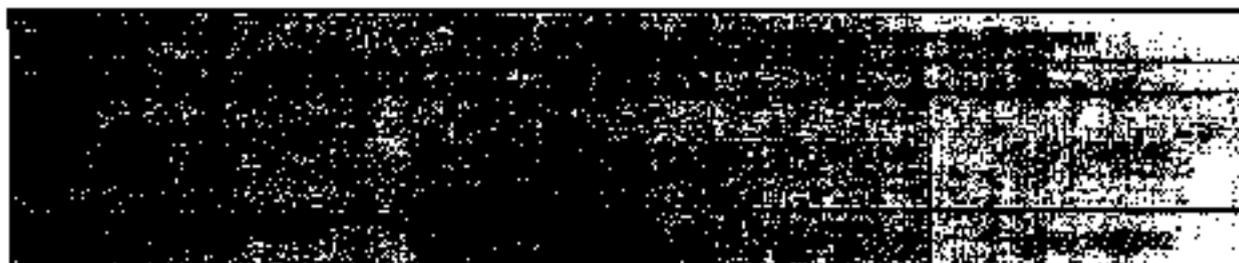
físicas no se han terminado de ejecutar por causas ajenas a la Institución y los contratistas, como son:

- Permiso de la empresa AFINIA para la habilitación y autorización para poner en marcha la subestación eléctrica.
- Suspensión solicitada por la Oficina de Gestión del Riesgo hasta tanto no se asegure el muro de la calle de la Artillería. Dicha suspensión fue producida por la inminente caída de un muro que se encuentra en la fachada lateral de la Institución que está paralela a la calle que colinda con las Murallas, este muro se debilitó una vez se empezaron a realizar las demoliciones internas, por tanto la programación de la obra se vio afectada hasta que se reforzara el muro y la oficina de gestión del riesgo diera visto bueno para continuar con las actividades.
- El desabastecimiento de materiales de construcción en el mercado debido a las fechas de fin de año y cierre de caja de los proveedores. Ver acta de Comité de Obra N° 3, en anexos.
- El cambio de materiales, debido al alto nivel freático de la construcción, dada su cercanía al mar, como el caso puntual del ladrillo samo #4, por bloque de concreto, ya que este tiene la propiedad de no absorber agua. Ver acta de Comité de Obra N° 5, en anexos.
- La temporada de vacaciones y turismo en la ciudad de Cartagena, dificultando el acceso de los materiales y vehículos pesados al Centro Histórico, más exactamente donde se encuentra UMayor.
- Ver en anexos informe y actas de suspensión y reanudación.
- Para mayor detalle ver Ayuda de Memoria sobre análisis obras de infraestructura.

A la fecha de culminación de esta auditoría las obras de infraestructura se encuentran reanudadas con fecha de terminación en diciembre de 2023. Ver registro fotográfico en anexos.

6.1.1 Concepto (favorable, con observaciones, de desfavorable)

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias como resultado de la auditoría realizada, conceptúa que la Gestión es **Favorable** producto de la evaluación a la contratación como se describe a continuación:





La Comisión evaluadora tomo como muestra contractual cuarenta y cuatro (44) contratos discriminados así:

Número de Contratos Vigencia 2022	190
Número de Contratos Seleccionados Vigencia 2022	45
Valor Contratos Vigencia 2022	\$7.591.570.562
Valor Contratos Seleccionados Vigencia 2022 Seleccionados	\$5.789.366.882
MATERIALIDAD	76%

6.2 Concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno

En cumplimiento del numeral 6° del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia¹, Contraloría Distrital de Cartagena de Indias evaluó los riesgos y controles establecidos por el sujeto de control conforme a los parámetros mencionados en la Guía de Auditoría Territorial en el Marco de las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.

Teniendo en cuenta, que los resultados obtenidos en la evaluación al diseño del control se determinó un resultado Eficiente y que la evaluación a la efectividad de los controles arrojó un resultado Eficaz; la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración establecida en la GAT:



La evaluación del diseño y la efectividad de los controles arroja una calificación de 0,7, razón por la cual se emite un concepto sobre la efectividad del control interno **EFFECTIVO** tal como se evidencia en la matriz de calificación de riesgos y controles:

Cuadro No.1 Matriz de Riesgos y Controles

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA	1,40	0,7
GESTIÓN PRESUPUESTAL	1,56	
Total General	1,47	





6.3 Concepto sobre la efectividad del plan de mejoramiento

El Plan de Mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2022, y reportado a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, comprende tres (03) hallazgos, a los cuales se les efectuó el seguimiento correspondiente, tomando en cuenta la resolución interna de planes de mejoramiento, obteniendo como resultado que las acciones de mejoramiento implementadas por la entidad U Mayor han sido **Efectivas**, de acuerdo con la calificación del **80,00**, como se evidencia en el siguiente cuadro:

VARIABLES POR EVALUAR	Calificación Parcial	Ponderación	Puntaje Atribuido
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	86,7	0,20	13,3
Efectividad de las acciones	83,3	0,80	66,7
			80,00

6.4 Concepto sobre la rendición de la cuenta

La Institución Universitaria Mayor De Cartagena rindió la cuenta de la vigencia 2022, dentro de los términos establecidos por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, a través de la CIRCULAR EXTERNA DEL 21 DE MAYO DEL 2021, "Por medio de la cual se prescribe la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, que se presentan a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias" "Por medio de la cual se adopta al interior de este organismo de control el Aplicativo SIA OBSERVA implementado por la AGR para los sujetos vigilados" ..

Una vez verificados los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas a través de las variables de oportunidad, suficiencia y calidad evaluadas, se emite un concepto **Favorable** de acuerdo, con una calificación de **98,1** sobre 100 puntos.

Oportunidad en la rendición de la cuenta	100,0	0,1	10,00
Suficiencia (diligenciamiento total de formatos y anexos)	100,0	0,3	30,00
Calidad (veracidad)	98,9	0,6	58,13
			98,13

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, cumplió con la oportunidad, suficiencia, pero no con la calidad en la información rendida de los formatos de la cuenta dentro del plazo establecido para ello, el día 28 de febrero de 2022. Se detectaron cifras erróneas debidos a una incorrecta digitación en el formato [H02_F24A1]: Acciones de Control a la





Contratación de los Sujetos, se deja una observación administrativa sin alcance por esta situación.

6.5 Fecimiento de la cuenta fiscal

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias Fecce la cuenta rendida por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena de la vigencia fiscal 2022, teniendo en cuenta que el proceso auditor dio como resultado una Opinión Financiera y Presupuestal limpia y un concepto sobre la gestión favorable, otorgándole una calificación consolidada de 95,4% puntos; como se observa en las siguientes tablas:

CALIFICACIÓN DE LA SECCIÓN FISCAL INTEGRAL								
MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN		FORMACIÓN	PRESUPUESTO DE LA SECCIÓN FISCAL			CALIFICACIÓN POR PROCESO	CONCEPTO DE OPINIÓN
				RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES		
SECCIÓN PRESUPUESTAL	SECCIÓN PRESUPUESTAL	SECCIÓN DE GASTOS	RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%	OPINIÓN Limpia Financiera y Presupuestal y Concepto Favorable	
		SECCIÓN DE INGRESOS	RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%		
	SECCIÓN DE PLAN ANUAL FINANCIERO CONCEPTIVO O INSTITUCIONAL	SECCIÓN DE PLAN ANUAL FINANCIERO CONCEPTIVO O INSTITUCIONAL	RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%		
		SECCIÓN CONTRACTUAL	RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%		
TOTAL MACROPROCESO SECCIÓN PRESUPUESTAL			RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%		
SECCIÓN FINANCIERA	RENTAS Y RENDIDOS		RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%	OPINIÓN Limpia Financiera y Presupuestal y Concepto Favorable	
TOTAL MACROPROCESO SECCIÓN FINANCIERA			RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%		
TOTAL PROCESOS	TOTAL SECCIÓN FISCAL INTEGRAL		RECURSOS	DEBERES	CONTRATACIONES	95,4%	OPINIÓN Limpia Financiera y Presupuestal y Concepto Favorable	

7. Hallazgos de auditoría

En el desarrollo de la presente auditoría se establecieron 3 hallazgos administrativas, como se relacionan a continuación:

1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0





8. Denuncias fiscales

Durante el desarrollo de la presente auditoría no se allegaron denuncias fiscales.

Una vez recibido el presente informe final, La **Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2021** deberá suscribir un plan de mejoramiento con las acciones correctivas pertinentes dentro de los ocho (8) días hábiles subsiguientes al envío del informe definitivo de acuerdo con lo previsto en la Resolución 104 del 10 de Marzo del 2017. La cual puede acceder desde nuestra página Web, contraloriadecartagena.gov.co

Atentamente,

MIGUEL MARTÍNEZ CORONADO
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (E)

Proyectó: Alberto Prieto García-Liñán, *CP*

Revisó: Wilmar Salcedo Mesa - Supervisor

Aprobó: Héctor Peréz Urzúa - Director Técnico de Auditoría Fiscal





9. MUESTRA DE AUDITORÍA

La **Institución Universitaria Mayor De Cartagena**, rindió ciento noventa (190) contratos por valor de \$ 7.591.570.582, de los cuales para el desarrollo de la auditoría se examinaron 46 contratos como parte de la muestra por valor de \$ 5.789.355.882, equivalente al 76% de la ejecución de los recursos.

De la muestra seleccionada, se verificó el cumplimiento de los principios generales de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva. De igual forma, se verificó el cumplimiento de los estudios previos acorde a los requisitos de ley, tales como; los análisis de necesidades técnicas, presupuestales, jurídicas, de conveniencia, de la modalidad de contratación, de las calidades a cumplir y de la justificación del valor de la contratación, entre otros. En el anexo de este documento se presenta la muestra de contratación objeto de estudio, así como la información contable y presupuestal y análisis financiero de los mismos en este proceso auditor.

10. RELACIÓN DE HALLAZGOS

10.1 Macroproceso Financiero

10.1.1 Presentación Y Revelación De Estados Financieros

Hallazgo administrativo sin alcance No.1

Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, dado que la cuenta, provisión litigios y demandas laborales presentó incorrección de revelación por \$19.684.590, debido a que las notas a los estados financieros no revelaron la información detallada respecto a su cálculo y la probabilidad de ocurrencia y sobre qué bases fue calculada, tal que permitan una estimación fiable del valor de la obligación. La cuenta provisión litigios y demandas laborales no revela la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el Estado de Situación Financiera a corte 31 de diciembre de 2022 en la cuenta provisión litigios y demandas laborales, generando incumplimiento de disposiciones generales e informes inexactos.

10.2 Adquisición, recepción y uso de bienes y servicios

Hallazgo administrativo sin alcance No.2

Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, puesto que se detectó la condición que, en los expedientes contractuales mostrados abajo, no contenían inicialmente las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones (fotografías, entrada a inventarios etc) sin embargo, una vez solicitadas dichas evidencias fueron aportadas al proceso auditor y





detectadas en situ en el recorrido hecho a las instalaciones de la Institución, sin embargo lo anterior no se ajusta al criterio dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, conforme a lo cual el expediente contractual deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.

BASH-UMAYOR-01-2022	Contratar la compra de textos de inglés impresos y digitales para los estudiantes de la institución universitaria mayor de Cartagena del primer semestre de la vigencia 2022.	Selección Abreviada	304.189.463	ENEPLAST LTDA
SA-MC-UMAYOR-08-2022	Prestación de servicios logísticos que permitan el desarrollo de las actividades institucionales de las diferentes áreas de la universidad mayor de Cartagena - durante la vigencia 2022	Selección Abreviada	287.488.000	FUNDACION DEPORTIVA Y SOCIAL JUEGA POR TU BARRIO
SA-MC-01-2022	Contratar el suministro diseño y bordado de camisas institucionales para los estudiantes de la institución universitaria mayor de Cartagena durante vigencia 2022.	Selección Abreviada	263.700.000	MORALES GOMEZ SAS
SA-MC-06-2022	Contratar el diseño y producción de las piezas comunicativas requeridas por parte de las diferentes dependencias de la institución universitaria mayor de Cartagena durante la vigencia 2022 por parte la divulgación realización de las diferentes actividades adelantadas en el desarrollo de su gestión pública	Selección Abreviada	238.384.134	PRINT CREATIVOS SAS
SASH-UMAYOR-02-2022	Contratar la compra de textos de inglés impresos y digitales para los estudiantes de la institución universitaria mayor de Cartagena del segundo semestre de la vigencia 2022.	Selección Abreviada	189.618.639	ENEPLAST LTDA
SA-MC-11-2022	Prestación de servicios para el diseño y suministro de elementos deportivos y culturales de la institución universitaria mayor de - durante la vigencia 2022	Selección Abreviada	78.506.351	MORALES GOMEZ SAS
MC-06-2022	Contratar el suministro de tickets aéreo para los diferentes viajes institucionales a realizar por el personal académico y administrativo de la institución universitaria mayor de Cartagena	contratación mínima cuantía	27.893.679	GEMA TOURS SAS

10.3 Otros Hallazgos

Hallazgo administrativo sin alcance No.3

Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del cargue de la información institucional en el aplicativo del SIA-Contraloría, dado que la Comisión Auditora detectó la condición de que hay errores en la información digitada en tal aplicativo, más precisamente





con las cifras numéricas relacionadas con el valor de algunos contratos, tal como se muestra a continuación:

76	Contratar la prestación del servicio de aseo integral y cafetería para la institución universitaria mayor de Cartagena.	9.764.326.129	97.843.261	Servicios de aseo cafetería y mantenimiento institucional outsourcing seasin limitada
118	Prestación de servicios profesionales a la gestión en el centro de admisiones de la institución universitaria mayor de Cartagena	1.143.380.631	11.433.806	Mariana Ramirez Escobar
145	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como apoyo académico en la facultad de administración y turismo en los programas de turismo de la institución universitaria mayor de Cartagena	67.656.996	6.765.689	Andrea Sofia Vasquez Figueroa

Generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor

11. CUADRO DE TIPIFICACION DE HALLAZGOS
Institución Universitaria Mayor de Cartagena-2022

1. Administrativos	3	0
2. Administrativos sin alcance	3	0
3. Disciplinarios	0	0
4. Penales	0	0
5. Fiscales	0	0
6. Sancionatorios	0	0

12. ANEXOS





12.1 Muestra contractual

CONTRALORIA
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

PAPEL DE TRABAJO PT 04-PF
MUESTREO

Aplicativa cálculo de muestras para contratación o poblaciones

Entidad o nombre contratante	Institución Universitaria Mayor de Cartagena
Proyecto a evaluar	2022
Preparado por:	Equipo Auditor
Fecha:	27 de mayo de 2022
Revisado por:	Victor Salazar Díaz
Fecha:	27 de mayo de 2022
Revisado por PT	

	180
	300
	100%

Ítem de muestra
 Fórmula: $\sqrt{\frac{N \cdot E}{Z^2 \cdot p \cdot q}}$

Muestra Óptima: **180**

(1) Si:
 Confianza al 95% E 2.58
 Confianza al 97.9% 1.96
 Confianza al 99% 1.65
 Confianza al 99.5% 1.28

La muestra evaluada fue la siguiente:

190	CI-UMAYOR-2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE INTERVENCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL FONDO ACUMULADO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	INVERSIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	2.821.278.337	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS
88	SA-MC-CO-2022	CONTRATAR SUMINISTRO DE MATERIAL Y PROGRAMA DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS ORAL Y ESCRITA PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DEL AÑO 2022	FUNCIONAMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA	279.840.000	EDUCATE PARA EL SABER SAS





75	SA-MC-07-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACION PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA ORIENTADA AL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES DESTREZAS HABILIDADES VALORES Y COMPETENCIAS FUNDAMENTALES QUE PERMITAN FORTALECER SUS SABERES ACTITUDES VALORES DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS CON EL FIN POSIBILITAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS Y EL MEJORAMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	INVERSION	SELECCION ABREVIADA	273.000.000	FUNDACION PILARES SOCIALES - EDUSAP
84	SA-MC-UMAYOR-06-2022	PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LAS DIFERENTES ARFAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE CARTAGENA - DURANTE LA VIGENCIA 2022	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	287.488.000	FUNDACION DEPORTIVA Y SOCIAL JUEGA POR TU BARRIO
82	SA-MC-01-2022	CONTRATAR EL SUMINISTRO DISEÑO Y BORDADO DE CAMISETAS INSTITUCIONALES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DURANTE VIGENCIA 2022	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	263.700.000	MORALES GOMEZ SAS
64	SA-MC-03-2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS Y LA ENTREGA DE MATERIAL ACADÉMICO PARA LA PREPARACION EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER PRO Y SABER T & T DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA COMO FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACION DE PROGRAMAS CON ALTA CALIDAD ACADÉMICA.	INVERSION	SELECCION ABREVIADA	260.333.325	EDUCATE PARA EL SABER SAS
145	SA-MC-UMAYOR-12	CONTRATAR EL SERVICIO Y SUMINISTRO DE MATERIAL ACADÉMICO PARA EL PROGRAMA DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS ORAL Y ESCRITA PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2022.	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	259.200.000	EDUCATE PARA EL SABER SAS





74	SA-MC-05-2022	CONTRATAR EL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LAS PIEZAS COMUNICATIVAS REQUERIDAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DURANTE LA VIGENCIA 2022 POR PARA LA DIVULGACION REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DESARROLLO DE SU GESTION PUBLICA	INVERSION	SELECCION ABREVIADA	238.364.134	PRINT CREATIVOS SAS
163	SASI-UMAYOR-02-2022	CONTRATAR LA COMPRA DE TEXTOS DE INGLÉS IMPRESOS Y DIGITALES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2022	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	160.819.539	VENEPLAST LTDA
66	SA-MC-04-2022	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	119.274.381	VP GLOBAL LTDA
75	NUMERO DE ORDEN 90687 (T.V.E.C)	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y CAFETERIA PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	97.843.261	SERVICIOS DE ASEO CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA
124	SA-MC-11-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO Y SUMINISTRO DE ELEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE - DURANTE LA VIGENCIA 2022	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	78.506.551	MORALES GOMEZ SAS
6	6	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	31.200.000	ALBERTO DE JESUS ZABALETA PUELLO
50	50	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LA OFICINA DE PLANEACION DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	31.200.000	OLGA LUCIA RIVERA RODRIGUEZ
81	SASI-UMAYOR-01-2022	CONTRATAR LA ADQUISICION DE TEXTOS DE INGLÉS IMPRESOS Y DIGITALES PARA LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2022.	FUNCIONAMIENTO	SELECCION ABREVIADA	30.418.713	VENEPLAST LTDA



60	70	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	28.253.333	ALBERTO DE JESUS ZABALETA PUELLO
32	32	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PARA EL ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE REGISTROS CALIFICADOS Y RENOVACION DE PROGRAMAS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	28.200.000	MAURICIO RICARDO RUIZ
65	MC-01-2022	CONTRATAR LA ADQUISICION DE POLIZAS INTEGRALES PARA LOS ESTUDIANTES Y POLIZA DE MANEJO GLOBAL OFICIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	28.000.000	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
147	MC-17-2022	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS SISTEMAS VRF PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	27.566.865	AIR SOLUCION INGENIERIAS
68	MC-08-2022	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE TQUETES AEREOS PARA LOS DIFERENTES VIAJES INSTITUCIONALES A REALIZAR POR EL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	27.693.878	GEMA TOURS SAS
78	MC-14-2022	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE LAS LICENCIAS SPSS Y ATLAS 8 PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO ADECUACION E IMPLEMENTACION DEL CMB-LAB INNOVA CREA DEL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR APROBADO POR EL OCAD DEL FONDO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION (FCTI) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS MEDIANTE ACUERDO No. 98 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2020	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	27.367.938	SIMULADORES DE NEGOCIOS COLOMBIA SAS
67	MC-04-2022	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	26.482.234	VENEPLAST LTDA





79	MC-15-2022	CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TOPOGRAFICOS PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	26.064.900	GLONSTRUMENTOS TOPOGRAFICOS SAS
9	9	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	25.200.000	ELKIN JAVIER REYES DIAZ
33	33	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA PARA LA ASESORIA Y APOYO EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	25.200.000	VENARAY DEL CARMEN VIOLA RECUEÑO
182	MC-23-2022	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PARA LA FORMACION TEORICO-PRACTICA BAJO LAS NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN ESCRITURA CIENTIFICA DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA EN EL MARCO DEL PROYECTO APROBADO POR EL OCAJ DEL FONDO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION (FCTI) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS MEDIANTE ACUERDO No. 66 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2020	INVERSION	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	25.000.000	PROJECT MANAGEMENT OFFICE SA
146	MC-16-2022	CONTRATAR LA COMPRA DE POLIZA MULTIRRIESGO PARA AMPARAR LOS BIENES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA.	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION MINIMA CUANTIA	24.630.131	LA PREVISORA SA COMPAÑIA DE SEGUROS
3	3	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA CONSTRUCCION Y LOS SEGUIMIENTOS A LOS PROYECTOS PRESENTADOS ANTE EL DISTRITO DE CARTAGENA ASI COMO EL PLANES DE ACCION ARTICULADOS AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	24.600.000	ELIAS EMIRO OTERO REVOLLO





5	5	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE RECURSOS FISICOS – INVENTARIO Y SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	24.600.000	RUBEN DARIO ROMERO CASTAÑEDA
18	18	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	24.600.000	MARIA ALEJANDRA FERREIRA HERRERA
31	31	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	24.600.000	NELLY ESTER CARRANZA BERRANO
80	81	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	24.600.000	VIRA TATIANA MORALES CASTRO
189	181	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDAD RELACIONADA CON LOS PLANES PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ESTILOS E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS Y DEMAS PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	23.110.000	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMAFAMILIAR
93	74	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	22.820.000	ELKIN JAVIER REYES DIAZ
82	83	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	22.086.996	LILIANA PATRICIA NOVOA LAMADRID
86	66	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA CONSTRUCCION Y LOS SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRESENTADOS ANTE EL DISTRITO DE CARTAGENA ASI COMO EL PLANES DE ACCION ARTICULADOS AL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIENTO	CONTRATACION DIRECTA	22.278.886	BLAS EMIRO OTERO REVOLLO





84	75	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE RECURSOS FISICOS - INVENTARIO Y SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	22.140.000	RUBEN JARIC ROMERO CASTANEDA
81	62	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.913.333	SERGIO ANDRES CASTRO BATISTAS
4	4	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACION EN MATERIA LEGAL PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.800.000	ROSMARIA MATILDE BUELVAS BARRETO
22	22	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DE LA ASESORIA EXTERNA EN MATERIA JURIDICA II PARA LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.800.000	MARCOS DEL CRISTO DE LEON JARAMILLO
23	23	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.800.000	LUZ MIRA CARRONA GOMEZ
43	43	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE RELACIONAMIENTO EXTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.000.000	FABIOLA ESTHER OLIVO ARIZA
45	45	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.800.000	LOURDES DEL SOCORRO TRIVIÑO FUENTES
86	79	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N DIRECTA	21.320.000	JANNISSE JOHANA CORREA AYOLA
77	MC-13- 2022	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACION MONTAJE DE LA CEREMONIA DE GRADUACION DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022.	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACIO N MINIMA CUANTIA	21.063.000	PRODUCCION Y LOGISTICA INTEGRAL DE EVENTOS SAS





134	116	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EXTERNO PARA LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	FUNCIONAMIE NTO	CONTRATACION DIRECTA	20.000.000	GFRMAN F DJARDO MOGOLLON HERNANDEZ
-----	-----	--	-----------------	----------------------	------------	------------------------------------

12.2 Informe obras de Infraestructura.



INFORME SOBRE CONTRATOS LICITATORIOS 2020 Y 2021

Cartagena, 06 de julio de 2023.

A través de este, presentamos un informe sobre el estado actual de los contratos producidos de las licitaciones celebradas en el año 2020 y 2021, el primero cuyo objeto es la intervención para la adecuación de la infraestructura física de la institución y el segundo, cuyo objeto es la construcción de nuevas aulas en la misma institución.

Sobre el primero podemos decir que este se encuentra en un avance del 90% aproximadamente y actualmente se encuentra suspendido, teniendo en cuenta que para la continuación se necesitan la habilitación o autorización por parte de la Empresa AFNIA, ya que la parte ómnibus que va con la puesta en marcha de la subestación eléctrica.

Sobre el contrato del 2021, este se encuentra suspendido, pero con fecha del 22 de junio del 2023, se realizó y en los actuales momentos se encuentra en plena ejecución. Una de las razones de suspensión, fue que la Oficina de Gestión del riesgo de Cartagena, solicitó la suspensión de las obras, hasta tanto no se asegurara el muro que bordea la calle de la Artillería, así como también llegó la temporada de vacaciones y turismo en la ciudad de Cartagena, lo que hizo difícil el acceso de materiales y por tanto de vehículos al centro histórico, así como también por parte de los proveedores.

Cualquier informacional con gusto se hará.

Cordialmente,

RAFAEL HERAZO BELTRAN
 Secretario General





Contrato No. CO-485-2021



ACTA DE SUSPENSIÓN DE OBRAS No. 01

CONTRATO No. CO-485-2021

OBJETO: "CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Mayor DE CARTAGENA"

CONTRATANTE	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA
CONTRATISTA	COMERCIO OBRAS AULAS UNIMAYOR 2021
SUPERVISOR	COMERCIO INTERVENTORA UNIMAYOR CARTAGENA
VALOR DEL CONTRATO	\$9.244.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año de obras y cinco (5) días
FECHA DE FUNDACIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE SUSPENSIÓN 01	21 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE RENUNCIO 01	14 DE ENERO 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 02	11 DE ABRIL 2022
FECHA DE RENUNCIO 02	14 DE ABRIL 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 03	29 DE ABRIL 2022
FECHA DE RENUNCIO 03	06 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 04	07 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE RENUNCIO 04	08 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 05	28 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE RENUNCIO 05	11 DE NOVIEMBRE DE 2022

A las once (11) del mes de octubre de 2022, por un lado, el COMERCIO OBRAS AULAS UNIMAYOR 2021 representado legalmente por RAFAEL GOMEZ MENDOZA, IDENTIFICADO CON C.C. 81634-138 domiciliado en las obras, el COMERCIO INTERVENTORA UNIMAYOR CARTAGENA, representado legalmente por ELIEN LOZANO CONTRERAS, identificado con el número de cédula de ciudadanía No. 1.022.046.123 expedido en Cartagena Bolívar como representante, el Sr. Rafael Gomez de la Institucion RAFAEL HERAZO BELTRAN en calidad de supervisor delegado de la red de la de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, con el fin de suspender temporalmente de nuevo acuerdo la obra contratada por las siguientes consideraciones:

- Que con fecha 14 de diciembre de 2021 el contrato de obra sufrió a suspensión de contrato debido a que la obra se encuentra en a fase de construcción de obra abierta, por lo que se volvió necesario la fase final de obras y montaje de estructuras metálicas para obra y por lo tanto, durante los trabajos de esta actividad con el fin de asegurar la calidad y garantizar la calidad presente en el proceso de ejecución de trabajos de obra abierta que no permite la llegada de materiales e insumos a la obra generando retrasos en la misma.
- Debido a lo anterior el contratista manifestó que no se puede realizar trabajos de construcción debido a la ausencia de suministros de energía a dicho sitio que se presentan interrupciones de la energía en diferentes horas del día, esto ha ocasionado retrasos en los trabajos haciendo imposible garantizar el rendimiento esperado y la calidad en el proceso de obra.
- Que mediante oficio de fecha 15 de diciembre de 2022 se informó la única alternativa posible en el contrato dando lugar a la suspensión, concepto que se aceptó por la contratada por lo que se

ACUERDO

- Suspender la ejecución del contrato de obra No. CO-485-2021, cuyo objeto es CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Mayor DE CARTAGENA, hasta que sea viable que se dé un cumplimiento.
- El COMERCIO OBRAS AULAS UNIMAYOR 2021 debe presentar al contrato de trabajo que permita evaluar la alternativa de suspender los trabajos con el generador de energía independiente e instalar un banco de baterías para cubrir el consumo de las obras de obra.
- Que en consecuencia de lo anterior el contratista debe mantener actualizadas las garantías del contrato.

En consecuencia se firma por quienes en ella intervinieron el día veintinueve (29) del mes de octubre de 2022

RAFAEL GOMEZ MENDOZA
 C. 81634-138
 representante legal
 COMERCIO OBRAS AULAS UNIMAYOR 2021

ELIEN LOZANO CONTRERAS
 C.C. 802076-622
 Rey legal
 COM. INTERVENTORA UNIMAYOR CARTAGENA





www.umayor.edu.co



ACTA DE UNIÓN DE OBRAS No. 01

CONTRATO N°: CO-869-8821
 OBJETO: "CONSTRUCCIÓN DE SALAS EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLOMBIA MAYOR DE CARTAGENA"

CONTRATANTE	1. INSTITUCIÓN MAYOR DE CARTAGENA
CONTRATADA	CONSORCIO CASCO ALICIA LIMAYOR 2021
INTERVENIENTES	CONSORCIO INTERVENIENTORA UMAYOR CARTAGENA
UNIDAD CONTRACTUAL	01-001-0001-01
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES Y CINCO (5) DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	11 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA SUSPENSIÓN 01	23 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA REINICIO 1	04 DE ENERO DE 2022
FECHA SUSPENSIÓN 2	11 DE ABRIL DE 2022
FECHA REINICIO 2	18 DE ABRIL DE 2022
FECHA SUSPENSIÓN 3	28 DE ABRIL DE 2022
FECHA REINICIO 03	08 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA SUSPENSIÓN 04	07 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE REINICIO 04	8 DE OCTUBRE 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 05	28 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA DE REINICIO 05	18 DE NOVIEMBRE DE 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN 06	16 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE LA PRESENTE ACTA 01	22 DE JUNIO DE 2023

A los veintidós (22) días del mes de junio de 2023, nos reunimos en La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA las señoras: CONSORCIO OBRAS ALICIA LIMAYOR 2021, representada legalmente por LUIS FERNANDO CASTRO CUENTAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.141.847 Constituido de las señoras, y al CONSORCIO INTERVENIENTORA UMAYOR CARTAGENA, representado por el ELFON NERE GONZALEZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N°11.001.022 expedida en Montevideo Uruguay como Interventor de la Obra y el Secretario General de la Institución Dr. RAFAEL HERRAZO BELTRAN en su calidad de Secretario General de la entidad y Supervisor designado por la Acciones de LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, con el fin de dar solución a lo que se refiere en el presente, ya que los trabajos por los cuales se suspendió la obra fueron suspendidos, de tal manera que se garantiza por parte de los proveedores los insumos y el material a las instalaciones de esta entidad, se han establecido los acuerdos de trabajo y se está en la espera en marcha de un proveedor de energía independiente a través que cubra los costos de energía si llegamos a comenzar.

En consecuencia, se acuerda por la parte de LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA, que la Contraloría le acompañe la asesoría de los costos para la reactivación y

Cartagena de Indias, 22 de junio de 2023.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

EL SUPERVISOR DESIGNADO POR LA REALIDAD





CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN	
	Verifica:	CGI

Página 1 de 2

COMITÉ DE OBRA NO. 03	
Mora de Inicio: 3:00 am	Fin: 10:00 am
Lugar: COLEGIO COLEGIADO MAYOR DE CARTAGENA	Fecha: 22 de diciembre de 2021

PARTICIPANTES			
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Empresa
1	Elkin Lozano	Ingeniero	Interventoría
2	Samuel Gómez	Representante	Consejero
3	Diego Mauricio Mora	Ingeniero	Constructor
4	Oscar Cuéllar	Residente	Interventoría

OBJETIVO	
1	Dar a conocer la suspensión temporal del contrato del proyecto construcción de las aulas en la Institución universitaria mayor de Cartagena.

OBSERVACIONES	
Se da a conocer al comité que la obra se suspendió hasta el inicio del nuevo año debido a la ausencia de materiales en el mercado debido a las fechas de fin de año y cierre de caja de los proveedores.	

COMENTARIOS	
<p>ING. MAURICIO MORA B el ingeniero da a conocer el avance de los trabajos hasta el día 22 de diciembre de 2021.</p> <p>Se realizaron trabajos de demolición de puertas, ventanas, cielo raso falso, cubierta en láminas de fibra cemento y estructura en maderas, cubierta de pedile en teja española, y demolición de muro de baranda balcón.</p> <p>ARQ. SAMUEL GOMEZ comunica la necesidad de suspender la obra hasta el 4 de enero de 2022 para poder solicitar los pedidos en el nuevo año.</p> <p>ARQ. OSCAR CUÉLLAR comunica que el material como el hierro y el cemento se van a retirar hasta mediados del mes de enero de 2022 debido a los cierre de caja de fin de año de los proveedores.</p> <p>ING. EELIJAH LOZANO presenta los valores mayores y menores cantidades de obra del presupuesto.</p>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
<i>Diego Mauricio Mora</i>	<i>Elkin Lozano</i>	<i>Oscar Cuéllar</i>	





CONSTRUCCIÓN DE AULA EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE CARTAGENA	ACTA DE REUNIÓN
	Versión: 001 Página 1 de 2

COMITÉ DE OBRA NO. 05	
Hora de Inicio: 8:00 am	Hra: 10:00 am
Lugar: COLEGIO COUMAYOR DE CARTAGENA	Fecha: 3 de febrero de 2022

PARTICIPANTES			
Nº	Nombre y Apellido	Cargo	Especialidad
1	Elton Lozano	Ingeniero	Interventoría
2	Bendel Gámez	Representante	Consortio
3	Carlos Arista	Contratista	Contratista
4	Oscar Cuello	Residente	Interventoría

ORDEN DEL DIA	
1	Presentación del contratista encargado de fundir zapatas del proyecto construcción de las aulas en la institución universitaria mayor de Cartagena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se aprueba el acta N° 4

CONSIDERACIONES

ARQ. SÁDIEL GÁMEZ: comunica la necesidad de cambiar el ladrillo como #4 por bloque de concreto teniendo en cuenta la propiedad que tiene el bloque de concreto de no absorber agua ya que la construcción tiene un alto nivel freático.

ING. CARLOS ARISTETA: comenta que la excavación al nivel 150, ha sido complicada por el alto nivel freático.

Se excavaron las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19.

Se arma la estructura de las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19

Se funden zapatas de las zapatas de los ejes 16, 17, 18, 19

ARQ. OSCAR CUELLO: se compromete a realizar los pedidos de una parte de las vigas IPE, NEA Y BLOCUES

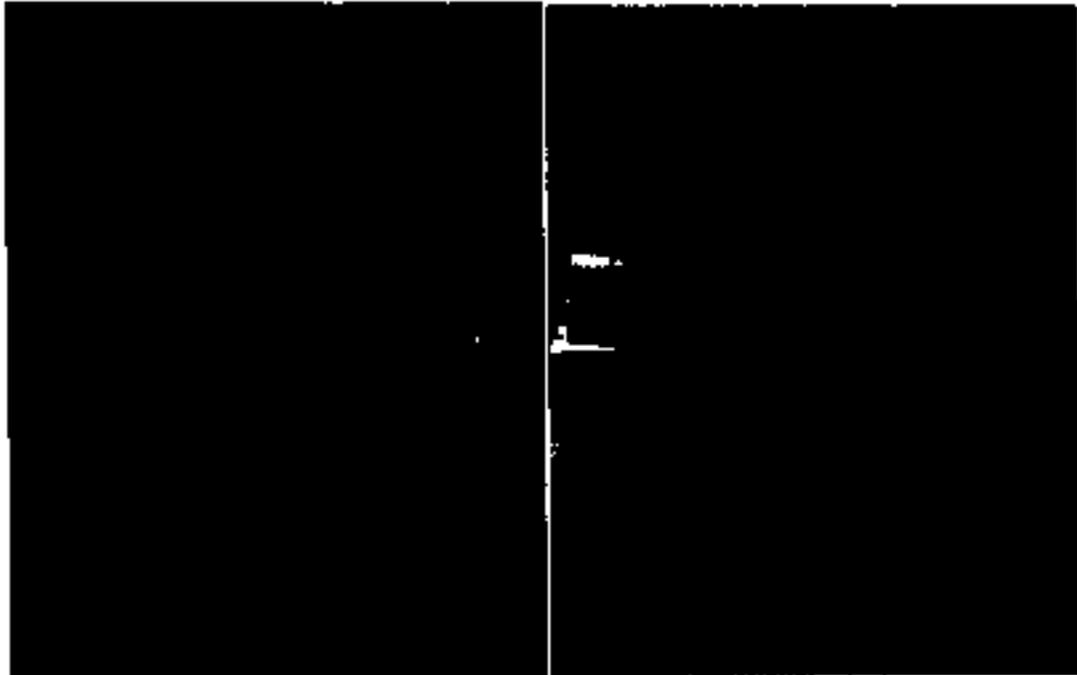
ING. ELTON LOZANO: concluye la información presentada por el sr. Carlos Arista y da la aprobación del cambio del bloque de concreto para ser usar en los muros divisorios del colegio.

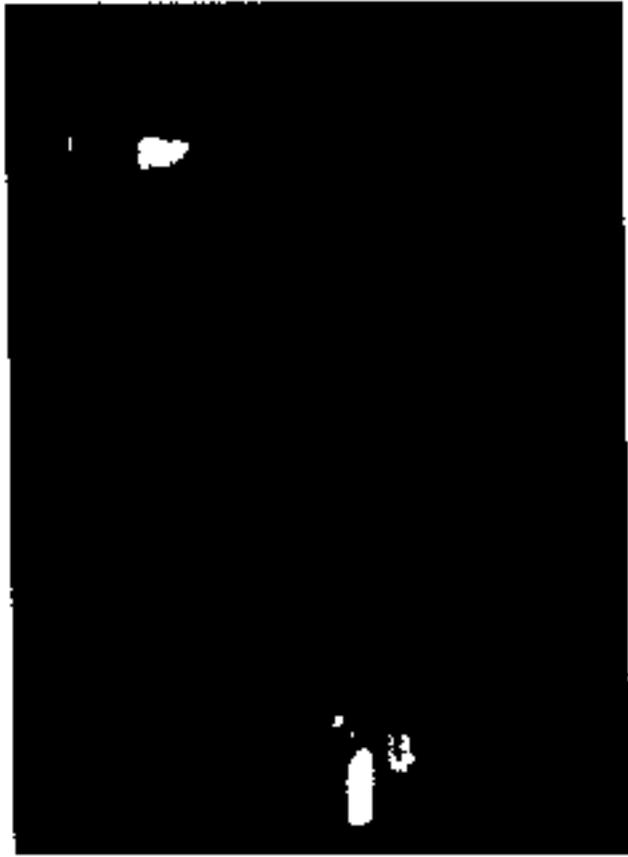
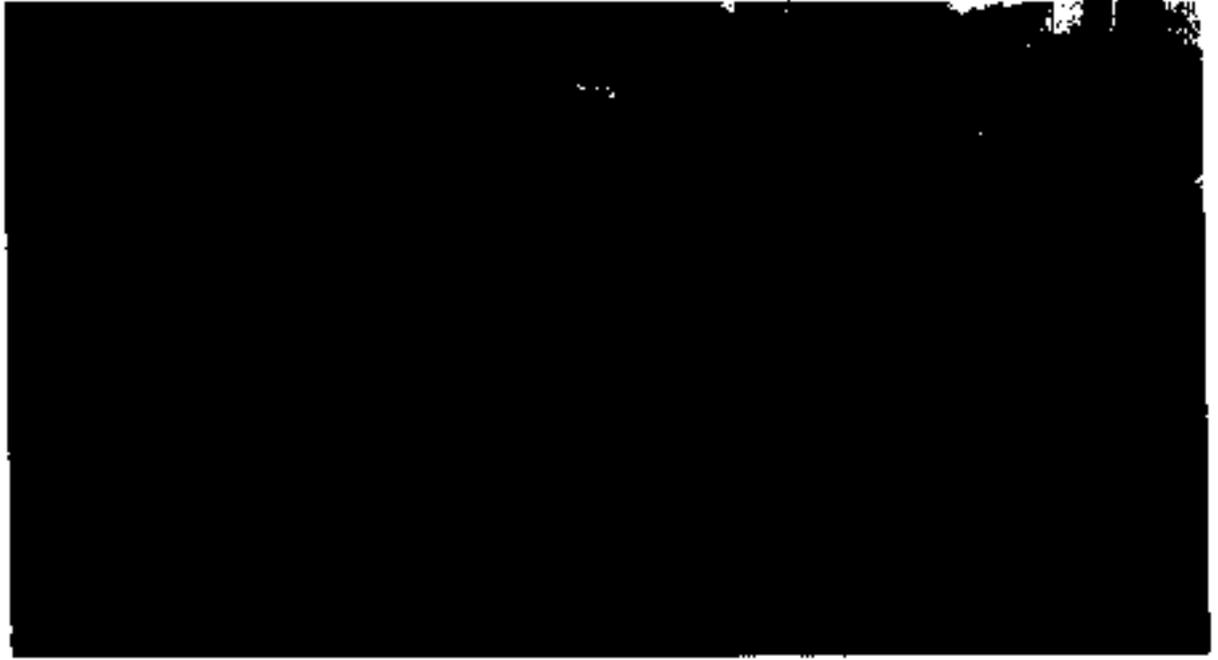
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
<i>Oscar Cuello</i>	<i>Elton Lozano</i>	<i>Sadiel Gámez</i>	





Reanudación obras físicas de infraestructura.







CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA RESPUESTA DEL AUDITADO			
DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIA FISCAL			
Equipo Auditor:			
Wilmer Salcedo Misa - Supervisor			
Alberto Pretelt Garcia - Profesional Universitario - Líder			
Mariana Guerrero Vásquez - Apoyo Contable			
Carlos Piña Guerrero - Apoyo administrativo			
ENTIDAD AUDITADA		Institución Universitaria Mayor de Cartagena	
VIGENCIA		2022	
MODALIDAD DE AUDITORIA		Auditoría Financiera y de Gestión	
No	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	ANÁLISIS EQUIPO AUDITOR
1	<u>Observación administrativa sin alcance No.1</u> Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, dado que la cuenta provisión litigios y demandas laborales presentó Incomerción de revelación por \$19.884.590, debido a que las notas a los estados financieros no revelaron la información detallada respecto a su cálculo y la probabilidad de ocurrencia y sobre qué bases fue calculada, tal que permitan una estimación fiable del valor de la obligación. La cuenta provisión litigios y demandas laborales no revela la información necesaria para lograr la representación fiel de la base y el costo de litigios y demandas laborales lo que ocasionó incertidumbre en la cifra reflejada en el Estado de Situación Financiera a corte 31 de diciembre de 2022 en la cuenta provisión litigios y demandas laborales, generando incumplimiento de disposiciones generales a informes Inerados.	La Institución UMayor manifiesta que acepta las observaciones administrativas sin alcance, así como también las recomendaciones y los planes de mejora que sean establecidos de manera conjunta, entre la UMayor y la Contraloría Distrital de Cartagena.	Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, y como ésta no desvirtúa la observación, se convierte en hallazgo administrativo sin alcance. Por lo tanto, el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar sucedan estas situaciones en un futuro.
2	<u>Observación administrativa sin alcance No.2</u> Causada por debilidades en el control y seguimiento que no permiten advertir oportunamente el problema, puesto que se detectó la condición que, en los expedientes contractuales mostrados abajo, no contenían inicialmente las evidencias pertinentes que dieran fe de sus respectivas ejecuciones (fotografías, entrada a inventarios etc.), sin embargo, una vez solicitadas	La Institución UMayor manifiesta que acepta las observaciones administrativas sin alcance, así como también las recomendaciones y los planes de mejora que sean establecidos de manera conjunta, entre la UMayor y la Contraloría Distrital de Cartagena.	Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, y como ésta no desvirtúa la observación, se convierte en hallazgo administrativo sin alcance. Por lo tanto, el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar





<p>dichas evidencias fueron aportadas al proceso auditor y detectadas en situ en el recorrido hecho a las instalaciones de la Institución, sin embargo lo anterior no se ajusta al criterio dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 11. Obligación de la conformación de los archivos públicos, conforme a lo cual el expediente contractual deberá estar compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.</p> <table border="1" data-bbox="272 868 690 1166"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Valor</th> <th>Unidad</th> <th>Valor</th> <th>Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Descripción	Valor	Unidad	Valor	Unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		<p>sucedan estas situaciones en un futuro</p>
Item	Descripción	Valor	Unidad	Valor	Unidad																																																															
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
6																																																															
7																																																															
8																																																															
9																																																															
10																																																															
<p>Observación administrativa sin alcance No.3 Causada por falta de control y debilidades en la supervisión del cargue de la información institucional en el aplicativo del SIA-Contraloría, dado que la Comisión Auditora detectó la condición de que hay errores en la información digitada en tal aplicativo, más precisamente con las cifras numéricas relacionadas con el valor de algunos contratos, tal como se muestra a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="272 1555 690 1734"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Valor</th> <th>Unidad</th> <th>Valor</th> <th>Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>generando incumplimiento de disposiciones generales, informes inexactos y atraso al proceso auditor.</p>	Item	Descripción	Valor	Unidad	Valor	Unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<p>La institución UMayor manifiesta que acepta las observaciones administrativas sin alcance, así como también las recomendaciones y los planes de mejora que sean establecidos de manera conjunta, entre la UMayor y la Contraloría Distrital de Cartagena.</p>	<p>Una vez revisada y analizada la respuesta dada por el Sujeto de Control, y como ésta no desvirtúa la observación, se convierte en hallazgo administrativo sin alcance. Por lo tanto, el Sujeto de Control debe establecer un plan de mejoramiento para evitar sucedan estas situaciones en un futuro</p>
Item	Descripción	Valor	Unidad	Valor	Unidad																																																															
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
6																																																															
7																																																															
8																																																															
9																																																															
10																																																															

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, los Decretos 1082 de 2015 y Decreto 092 de 2017, en concordancia con los artículos 209, 211 y 269 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 y 211 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones;

Que los Manuales de Procedimientos son una herramienta de control que ayudan a la aplicación coherente y armónica de los instrumentos de gestión, al identificar la secuencia y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan y de igual forma agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos y garantizan el cumplimiento de los principios Constitucionales y Legales de la actividad administrativa y contractual;

Que la actividad contractual de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;

Que en atención a lo anterior la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 expide y ajusta mediante Resolución 569 de 2019 el Manual de Contratación de la institución;

Que en virtud de algunos cambios introducidos al sistema de contratación pública mediante por ejemplo la Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020, “*Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*” la cual introdujo ciertos cambios a la gestión contractual; y que además de ello analizado el manual vigente no se evidencian procedimientos internos de acuerdo con la estructura administrativa de la entidad que garanticen la trazabilidad, eficiencia y eficacia en los procesos contractuales que adelanta; razón por la cual se hace imprescindible modificar y ajustar el Manual de contratación actualmente vigente a efectos de actualizar tareas, procesos y procedimientos internos conforme a las circunstancias antes anotadas, tendientes a poder contar con una herramienta procedimental a tono con las nuevas exigencias legales en cuanto a contratación se refiere, y obviamente a la estructura administrativa de la entidad.

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

1

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Que en virtud de lo anterior se,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o. DEL OBJETO. El objeto del presente acto administrativo es ajustar el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación Pública y de supervisión de la ejecución de los Contratos, como instrumento guía y de base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, así como la supervisión sobre la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente acto administrativo se aplicará a todos los procesos de contratación que adelante la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN.

Los servidores públicos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la entidad busca el cumplimiento de los fines estatales, de su misión, visión y funciones institucionales; la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Razón por la cual cada Jefe de Dependencia, velará por el estricto cumplimiento del presente Manual.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que, además de la obtención de utilidades, colaboren con él en el logro de sus fines y cumplan una función social que, como tal, implica obligaciones.

ARTICULO 4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.1 GENERALES:

Elaborado por: Elkin Javier Reyes Díaz
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- ✚ Servir como instrumento de consulta a todas las áreas de la administración involucradas en los procesos ordinarios y especiales de contratación que les corresponde adelantar a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, tanto en cumplimiento de las funciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a cada dependencia, así como el cumplimiento de los principios constitucionales, en especial los del artículo 209.
- ✚ Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos respectivos y servir de herramienta afianzadora del Sistema de contratación de la Administración Pública y hacer más asertiva y efectiva la Función Pública
- ✚ Servir de guía a todos los funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de acuerdo con las políticas de cada dependencia.
- ✚ Constituirse en el marco de referencia en el diseño de programas y proyectos para el mejoramiento continuo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y la optimización de recursos.

4.2 DESTINATARIOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual está dirigido a:

- Los funcionarios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que intervienen en el proceso precontractual, contractual y pos contractual, quienes deben ceñirse a los procedimientos descritos en él.
- Funcionarios de control y seguimiento institucional.
- Los organismos de control para que a través de él evalúen la gestión.
- Personas naturales y jurídicas interesadas en los diferentes procesos contractuales de la administración.

4.3 ALCANCES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SU APLICACIÓN.

En el manual se describen los principales procedimientos que deben desarrollarse en el proceso de contratación y no exime a los funcionarios de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y sus Decretos Reglamentarios y demás normatividad que tengan relación con la contratación estatal.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que en razón de sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En tal sentido los funcionarios a quienes les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación, adjudicación, ordenación, ejecución y liquidación, asumirán equivalentemente cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

4.4 CONSULTA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los funcionarios que utilicen el manual como guía deben leer cuidadosamente cada uno de los procedimientos materia de la consulta es decir, el marco legal, puntos de control, políticas y señalamientos especiales y la descripción del procedimiento, por cuanto cada uno de estos, aportará información importante que le evitará cometer errores en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como en la etapa de ejecución de las supervisiones e interventorías, en desarrollo de las actividades en cada dependencia.

ESPACIO EN BLANCO INTENCIONAL.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Artículo 5o. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR CONTRACTUAL: De conformidad con lo dicho anteriormente, y teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la capacidad para contratar con la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la entidad, de acuerdo con la legislación actualmente vigente, esto es los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y especialmente el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020 y Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 y demás normas reglamentarias.

Para ello es imprescindible el procedimiento preliminar el cual corresponde a las actividades que se deben agotar de manera previa al inicio de todo proceso contractual y el cual consiste en la recopilación de la documentación necesaria que permita una adecuada estructuración de la necesidad a satisfacer en cumplimiento del principio de planeación; este procedimiento será responsabilidad del área u oficina en donde se origine el requerimiento. Estas actividades son las siguientes:

5.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**, es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud a lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con el liderazgo y participación de las diferentes áreas de la entidad, debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En el Plan Anual de Adquisiciones debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, hasta el 31 de enero de cada año y realizar ajustes en la medida que se vayan presentando de manera semestral, y cumplir con las disposiciones contenidas en la **“GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”**, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

5.1.1. Preparación del equipo PAA.

Con la participación de todos los jefes de despacho, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar conformará un equipo de apoyo y organizará un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso los funcionarios de cada una de las dependencias de la entidad serán los funcionarios encargados del Plan Anual de Adquisiciones.

Los funcionarios antes mencionados, encargados de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

*Elaborado por: Elkin Javier Reyes Díaz
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal*

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante el despacho del **Alcalde**.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el Secop.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, por lo cual se conformará un equipo multidisciplinario que apoye a los funcionarios a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El cronograma de actividades señalará en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

5.1.2. Metodología.

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y áreas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar **remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web.**

La Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos analizará conjuntamente con todo el equipo de la Secretaría General las necesidades remitidas por las dependencias y emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la Secretaría General remitirá el Plan Anual de Adquisiciones, al área de gestión financiera con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación con la Secretaría General el documento final para su posterior remisión a la Oficina del Despacho del Rector.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

5.1.3. Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe separar:

- 1- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios> En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

5.1.4. Información para los Proveedores.

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

5.1.5. Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Artículo 6. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN QUE DEBE SOPORTAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En todo proceso de contratación a celebrar por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se requerirá de estudios previos, los cuales contendrán los requisitos exigidos en el Decreto 1082 de 2015 para el caso de los procesos cuyo régimen contractual es el ordinario, y los requisitos establecidos en el presente acto administrativo para los casos de régimen especial que hayan de aplicarse de manera excepcional.

Todo requerimiento de un bien o servicio debe corresponder a la necesidad generada en desarrollo de una política institucional, o aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución de conformidad con la ley 136 de 1994 y demás que regulen las actividades de las entidades territoriales.

De esta manera, la justificación que para cada caso se expida (Inversión o funcionamiento), debe tener como antecedente una necesidad generada precisamente en desarrollo de una política que vaya encaminada a atender y alcanzar unos objetivos y metas trazadas por la administración.

Por lo tanto, en dicho documento partiendo de la necesidad descrita y sustentada anteriormente, de manera técnica e idónea se concluirá qué tipo de bien, obra o servicio es el que requiere adquirir la entidad para atender efectivamente la necesidad o necesidades concluidas en esta etapa.

Como consecuencia de lo antes descrito se generará el respectivo estudio, con la debida sustentación de la razón por la cual se concluye que con determinada obra, bien o servicio se va a atender efectivamente la necesidad que tiene la entidad; dependiendo cada caso, en el que se expresarán las características del bien o servicio, sus especificaciones técnicas y demás requerimientos que demande el estudio, que se deban tener en cuenta a fin de que se garantice un proceso efectivo y la adquisición correcta de los bienes o servicios que demanda la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Con este documento elaborado en el formato que para tal efecto se ha diseñado, se sustenta e identifica con la anterior argumentación la NECESIDAD que presenta el proyecto, el plan o gestión propuesto para el desarrollo de políticas y alcance de objetivos claros que tengan que ver con la misión institucional y su funcionamiento. Lo expedirá y suscribirá en señal de responsabilidad el funcionario comprometido y/o responsable del proyecto, programa o plan, y con la supervisión de la ejecución.

Parágrafo: Los funcionarios encargados de la elaboración de los estudios previos verificarán si para la celebración o ejecución del contrato se requiere de otorgamientos de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos estos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. De igual modo verificarán que los bienes o servicios estén o no incluidos en el respectivo plan de adquisiciones. De igual forma y junto con la asistencia jurídica respectiva estos mismos funcionarios en sus oficinas serán los encargados de llevar el seguimiento y coordinación de los respectivos procedimientos contractuales.

6.1 ANÁLISIS DE RIESGOS Y ANALISIS DEL SECTOR.

La Ley contractual obliga en los procesos ordinarios de contratación a las entidades a evaluar los posibles riesgos que le pueda generar la contratación que adelante para las adquisiciones de los bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de su misión; así como un análisis del sector económico de que se trate.

En consecuencia, se debe en cada caso analizar desde el punto de vista, técnico, administrativo y contractual, qué riesgos correría la entidad y el contratista, y definir las acciones o decisiones que deben seguirse o tomarse dentro del proceso de contratación para trasladar este nivel de riesgo al contratista y prevenir cualquier acción que llegare a lesionar sus intereses. De igual modo el respectivo análisis del sector económico al cual pertenezca el objeto contractual a ejecutar. En consecuencia, en los estudios previos estos dos análisis deberán desarrollarse.

De tal manera que desde el mismo momento en que el área o instancia hace el requerimiento debe analizar los riesgos que tendría la ejecución del contrato, así como el análisis económico del sector.

6.2 ESTUDIOS DE PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de precios de mercado de las obras, bienes, o servicios que se presenta como una necesidad,

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

debe adelantarse por la dependencia encargada de proyectar o justificar la necesidad y por ende la elaboración de los estudios previos. Por esta razón la dependencia encargada de los estudios previos, acudirá a las diferentes fuentes de consulta para establecer el precio aproximado del valor de la contratación, tal como sondeos de mercado local o regional, o bien sea consultar otras bases de dato especializadas; de tal manera que garanticen un documento idóneo y pertinente, que corresponda realmente al análisis escogido, diversificando la situación encontrada, las posibilidades que en un momento dado le puede ofrecer el mercado al interesado, los precios encontrados, su oscilación de tal manera que en el estudio se concluya un precio mínimo y uno máximo, el análisis del entorno que en un momento dado pueda afectar el comportamiento de los precios estudiados a fin de que puedan proyectarse variaciones, de tal forma que el Ordenador tenga suficientes soportes y fundamentos para definir el presupuesto oficial correspondiente y las posibilidades en este sentido de la Entidad.

Una clara definición de un precio y sus proyecciones permitirán un óptimo manejo y ejecución del presupuesto de la entidad.

En el estudio de mercado igualmente se tendrá la posibilidad de hallar y definir expresamente las variables que en un momento dado nos pueda ofrecer el mercado, entendiendo como variables aquellos valores agregados que por el principio de competencia y de ubicación geográfica, el lugar de entrega de los bienes solicitados, pueda ofrecer un proveedor sobre un mismo bien, frente a los demás que lo conformen –el mercado-.

Se analizarán circunstancias económicas que puedan generar un riesgo para la entidad proponiendo las medidas a tomar para cubrirlo, de tal manera que se protejan los intereses de la entidad.

Dichas variables se definirán con absoluta claridad en el documento que contenga el resultado del análisis o estudio de mercado.

Con el documento contentivo del estudio de mercado dentro del cual se presenten las fuentes estudiadas, los comportamientos encontrados, el análisis de los proveedores que conforman el mercado, precio mínimo y máximo a tener en cuenta en el proceso, se pretende contar con la mayor información posible en cuanto a precios para así establecer el valor de la inversión a realizar por parte de la entidad. El documento será suscrito por quien intervenga en el estudio.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

6.3. LISTA DE CHEQUEO.

Una vez, se cuente con todos y cada uno de los documentos antes mencionados, la oficina de donde proviene la necesidad tendrá la responsabilidad de archivarlos en el respectivo AZ o carpeta celuguía y procederá a elaborar una lista de chequeo u hoja de ruta que permita identificar cada uno de los documentos contentivos en dicho AZ o carpeta y verificar si se cuentan con todos los documentos necesarios para esta etapa. Los antecedentes deberán estar archivados de manera cronológica y foliada. La ruta de chequeo se debe diligenciar en el formato establecido y aprobado mediante el presente manual. La hoja de ruta se deberá diligenciar en todas y cada una de las etapas que integran la gestión contractual de la institución.

-ESPACIO EN BLANCO A PROPÓSITO-



Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS A SEGUIR EN CADA MODALIDAD DE CONTRATACION.

ARTICULO 7. Procedimiento Interno Licitación Pública para contratos de obras:

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el o los responsables del o las áreas.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por el jefe del área.	Área de origen, asesor jurídico externo y asesor de infraestructura externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área de gestión financiera.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico Externo.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen con el acompañamiento del Jurídico Externo y asesor en infraestructura externo.	
7.	Publica estudio previos, aviso de contratación, aviso o avisos de licitación y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Diez (10) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, Jurídico Externo, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y Jurídico Externo	
11	Expedir acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
13	Realización de la audiencia de asignación definitiva de riesgos y aclaración de pliegos. (Antes de recibir propuestas)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del plazo para recibir ofertas.
14	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Oficina de origen y Jurídico Externo	Tres (3) días hábiles anteriores al cierre para recibir ofertas.



Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
15	Elaboración del acta de audiencia de aclaración y asignación de riesgos	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes.	Rector o su delegado y demás funcionarios y participantes	
17	Publicación del acta en el SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
18	Realización de la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario.	Fecha y hora estipulada en el pliego
19	Elaboración del acta de diligencia de cierre de proceso	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
20	Suscripción del acta de cierre y apertura del sobre 1 de las ofertas. El sobre 2 se apertura en la audiencia de adjudicación.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario y los participantes si están presente.	
21	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
22	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez hecho el cierre y la apertura de propuestas
23	Estudio jurídico, financiero y técnico de propuestas	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
24	Traslado de la evaluación preliminar y publicación en SECOP.	Comité evaluador designado y Profesional Universitario de Recursos Físicos	Cinco (5) días hábiles
25	Subsanaciones, aclaraciones y observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes.	Las recauda Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos y traslada al comité evaluador	Término de traslado del informe de evaluación (5) días
26	Análisis de las subsanaciones, aclaraciones y observaciones de los proponentes.	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
27	Elaboración de evaluación definitiva	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
28	Publicación evaluación definitiva	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Una vez producido el informe definitivo o dentro de los tres (3) días siguientes.
29	Remisión de evaluación definitiva al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
30	Audiencia Pública de adjudicación, apertura del sobre 2 y recibo de observaciones a la evaluación definitiva si es del caso, aplicación de fórmula para evaluar oferta económica, traslado del resultado a los habilitados para observaciones y establecimiento de orden de elegibilidad, declaración de adjudicación o desierto del proceso.	Despacho del rector, comité evaluador, Profesional Universitario de Recursos Físicos y Jurídico Externo.	Fecha señalada en el cronograma.
31	Publicación del acto administrativo de adjudicación y el acta de la audiencia de adjudicación o acto de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Una vez expedido el acto o dentro de los tres (3) días siguientes
32	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
33	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
34	Citación a contratista para suscripción del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	
35	Firma del Contrato por parte del Rector	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	La establecida en el cronograma
36	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
37	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Rector	
38	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Áreas de Gestión Financiera	
39	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
40	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
41	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área competente.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
42	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
43	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio de obra.	Supervisor o interventor y área de origen.	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
44	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
45	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
46	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

ARTICULO 8. Procedimiento Interno para la Licitación Pública para contratos distintos a obras:

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por el jefe del área.	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite a la Secretaría de Hacienda.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico Externo.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
7.	Publica estudio previos, aviso de contratación, aviso o avisos de licitación y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Diez (10) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, Jurídico Externo, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y Jurídico Externo	
11	Expedición acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	



Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
13	Realización de la audiencia de asignación definitiva de riesgos y aclaración de pliegos. (Antes de recibir propuestas)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura del plazo para recibir ofertas.
14	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Oficina de origen y Jurídico Externo	Tres (3) días hábiles anteriores al cierre para recibir ofertas.
15	Elaboración del acta de audiencia de aclaración y asignación de riesgos	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes.	Rector o su delegado y demás funcionarios y participantes	
17	Publicación del acta en el SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
18	Realización de la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario.	Fecha y hora estipulada en el pliego
19	Elaboración del acta de diligencia de cierre de proceso	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
20	Suscripción del acta de cierre y apertura de ofertas.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario y los participantes si están presente.	
21	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
22	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	Una vez hecho el cierre y la apertura de propuestas
23	Estudio jurídico, financiero y técnico de propuestas	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
24	Traslado de la evaluación preliminar y publicación en SECOP.	Comité evaluador designado y Profesional Universitario de Recursos Físicos	Cinco (5) días hábiles
25	Subsanaciones, aclaraciones y observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes.	Las recauda Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos y traslada al comité evaluador.	Término de traslado del informe de evaluación (5) días

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
26	Análisis de las subsanaciones, aclaraciones y observaciones de los proponentes y ajuste a la evaluación preliminar si hay lugar a ello.	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
27	Elaboración de evaluación definitiva	Miembros del comité evaluador	Una vez culmine el termino de traslado y de acuerdo a lo establecido en el cronograma
28	Publicación evaluación definitiva	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Una vez producido el informe definitivo o dentro de los tres (3) días siguientes.
29	Remisión de evaluación definitiva al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
30	Observaciones a la evaluación definitiva por los oferentes	Despacho del Rector y Comité evaluador.	Hasta la audiencia de adjudicación.
31	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
32	Audiencia Pública de adjudicación	Despacho del rector, comité evaluador, Profesional Universitario de Recursos Físicos y Jurídico Externo	Fecha establecida en el cronograma.
33	Publicación del acto administrativo de adjudicación y el acta de la audiencia de adjudicación o acto de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Una vez expedido el acto o dentro de los tres (3) días siguientes
34	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
35	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
36	Citación a contratista para suscripción del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
37	Firma del Contrato por parte del Rector.	Rector	La establecida en el cronograma
38	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
39	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector	
40	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Profesional Universitario del área financiera.	
41	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
42	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
43	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
44	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
45	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
46	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
47	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
48	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Artículo 9. Procedimiento interno para la Selección Abreviada por Menor Cuantía. (Contratos cuyo valor es igual o inferior a 280 SMMLV).

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el estudio de precios del mercado, (cotización), análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por parte de la oficina jurídica	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite a la Secretaría de Hacienda.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico Externo.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, Profesional Universitario de Recursos Físicos con	

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

19

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
		el acompañamiento del asesor jurídico externo	
7.	Publica estudio previos, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, Jurídico Externo, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y Jurídico Externo	
11	Expedir acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
13	Recibir manifestaciones de interés para participar en el proceso. (Requisito habilitante para la presentación de ofertas.)	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos	En un término de hasta tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso
14	Si hay más de diez manifestaciones de interés se realiza audiencia de sorteo y se comunicara a cada participante	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos y el acompañamiento del jurídico externo si se requiere	Fecha y hora establecida en el pliego.
15	Elaboración del acta de audiencia de sorteo.	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del jurídico externo	
16	Publicación del acta en el SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
17	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	
18	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo. (Con posterioridad a la apertura)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	Fecha y hora establecida en el pliego, si se solicita
19	Elaboración del acta de audiencia	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del jurídico externo	
20	Firma de acta de audiencia por los participantes y publicación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
21	Realización de la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo si se requiere.	Fecha y hora estipulada en el pliego

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

20

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
22	Elaboración del acta de diligencia de cierre de proceso	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario.	
23	Suscripción del acta de cierre y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario y los participantes si están presente.	
24	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
25	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez hecho el cierre y la apertura de propuestas
26	Estudio jurídico, financiero y técnico de propuestas	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
27	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos
28	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Miembros del comité evaluador	
29	Remisión de evaluación al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
30	Traslado de la evaluación preliminar.	Comité evaluador designado y Profesional Universitario de Recursos Físicos	Tres (3) días hábiles
31	Publicación de la evaluación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
32	Observaciones de los proponentes a las evaluaciones preliminares y término para subsanar y aclarar ofertas.	Las recauda Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos y traslada al comité evaluador	Tres (3) días hábiles
33	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay) y proyección de evaluación definitiva.	Comité evaluador.	
34	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes en SECOP junto con el informe definitivo de evaluación.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Fecha y hora establecida en el pliego.
35	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
36	Aprobación y firma del Acto de adjudicación o desierto	Despacho del Rector	
37	Publicación del acto administrativo de adjudicación en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Fecha y hora establecida en el pliego,
38	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
39	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
40	Citación a contratista para suscripción del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
41	Firma del Contrato por parte del Rector.	Despacho del Rector	Fecha y hora establecida en el pliego,
42	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
43	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector	
44	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Profesional Universitario del área financiera.	
45	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
46	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
47	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
48	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
49	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
50	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
51	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.



Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
52	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Artículo 10. Procedimiento interno para la Selección Abreviada de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios, ficha técnica y documentos previos donde se incluirá el Estudio de precios del mercado, (cotización), análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por parte de la oficina jurídica	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite a la Secretaría de Hacienda.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico Externo.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
7.	Publica estudio previos, ficha técnica, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, Jurídico Externo, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y Jurídico Externo	
11	Expedir acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	
12	Publicar pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
13	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	
14	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo. (Con posterioridad a la apertura) si se solicita	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	Fecha y hora establecida en el pliego
15	Elaboración del acta de audiencia	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del jurídico externo	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes y publicación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
17	Realización de la audiencia de cierre de recibo de requisitos habilitantes y propuesta económica inicial.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo si se requiere.	Fecha y hora estipulada en el pliego
18	Elaboración del acta de la diligencia.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario.	
19	Suscripción del acta de cierre de requisitos habilitantes y propuesta económica inicial.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario y los participantes si están presente.	
20	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
21	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador de los requisitos habilitantes.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez hecho el cierre.
22	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la ficha técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
23	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos
24	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Miembros del comité evaluador	
25	Remisión de evaluación al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
26	Traslado de la evaluación.	Comité evaluador designado y Profesional Universitario de Recursos Físicos	Tres (3) días hábiles
27	Publicación de la evaluación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
		SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
28	Observaciones de los proponentes a las evaluaciones preliminares	Las recauda Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos y traslada al comité evaluador	Tres (3) días hábiles
29	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay) y publicación del informe definitivo.	Comité evaluador.	Término señalado en los pliegos.
30	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes y publicación del informe definitivo en SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
31	Audiencia Pública de Subasta Inversa y de adjudicación	Despacho del rector, comité evaluador, Profesional Universitario de Recursos Físicos y Jurídico Externo	Fecha y hora establecida en los pliegos
32	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
33	Aprobación y firma del Acto de adjudicación	Despacho del Rector	
34	Publicación del acta de subasta inversa y administrativo de adjudicación en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
35	Devolución de pólizas y copias de propuestas (En el caso de declaratoria de desierta).	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
36	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
37	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
40	Citación a contratista para suscripción del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
41	Firma del Contrato por parte del Alcalde.	Despacho del Rector.	Fecha establecida en los pliegos.
42	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
43	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector.	
44	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
45	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
46	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
47	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
48	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
49	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
50	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
51	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo. Cuando aplique la figura de la liquidación.	Término legal.
52	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar realizará la subasta mediante la utilización de medios electrónicos, salvo que la Secretaría General, certifique que no se cuenta con la infraestructura tecnológica, caso en el cual se podrá realizar la misma de forma presencial.

En caso de subasta inversa electrónica, se dará cumplimiento a las reglas contenidas en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas que los sustituyan o modifiquen.

Para la subasta inversa presencial se aplicarán las siguientes reglas:

- ✚ En la fecha establecida en los pliegos se llevará a cabo la subasta, siempre y cuando resulte más de un oferente habilitado;
- ✚ Instalada la audiencia, el Rector, su delegado o designado para ello en los pliegos explicará a los asistentes el procedimiento a desarrollar en la subasta inversa;
- ✚ Acto seguido se le asignará al azar a cada proponente una contraseña;
- ✚ Se hará entrega a cada proponente habilitado los formularios que deben utilizar para participar en

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

26

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- la subasta;
- + Los oferentes sólo podrán en cada una de las rondas participar mediante diligenciamientos de cualquiera de los dos formularios entregados; uno para expresar el lance efectuado y el otro en donde se manifiesta expresamente que no realizar lances o más lances;
 - + Para que un lance sea considerado valido el oferente deberá realizarlos en el formulario entregado para ello sin condicionamiento alguno y el mismo no se podrá realizar por un valor inferior al margen mínimo previsto en los pliegos;
 - + Los oferentes que no presenten un lance válido, no podrán seguir participando en la subasta y para efecto de la selección se tendrá en cuenta el lance anterior;
 - + En los pliegos se establecerá el término común para que los oferentes realicen sus lances;
 - + Posteriormente se dará apertura a las propuestas económicas y se informará a los participantes cuál fue la menor;
 - + El funcionario de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar que participe en la subasta, recogerá los formularios en sobre cerrado de cada uno de los participantes;
 - + Luego de darle apertura a los sobres, se registrarán los lances válidos y se ordenarán en forma descendente. Con base en este orden sólo se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
 - + Posterior a ello se repetirá el procedimiento antes descrito, en tantas rondas como sea necesario hasta que no se reciba más ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
 - + Una vez lo anterior en la audiencia se determinará el orden de elegibilidad y en la misma de acuerdo al numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 se adjudicará el contrato y se hará público el resultado del certamen;
 - + En caso de existir empate se adjudicará el contrato a quien presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate se aplicarán los criterios de desempates establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Artículo 11. Procedimiento Interno para los procesos de Selección abreviada para la prestación de los servicios de salud.

Para la selección de los contratistas para la prestación de servicios de salud se hará haciendo uso del procedimiento interno establecido para la selección abreviada de menor cuantía. En todo caso las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Artículo 12. Procedimiento Interno para los procesos de Selección Abreviada cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

En caso que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando el procedimiento del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, el la Institución debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Artículo 13.- Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, hasta el momento no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015; sin embargo una vez se establezcan los mecanismos para que la entidad adquiera bienes de características técnicas uniformes a través de acuerdos marcos, así se dispondrá.

En el evento que se pretenda acceder a esta posibilidad será responsabilidad de la Oficina donde se origina la necesidad con el acompañamiento del Asesor Jurídico Externo presentar ficha y solicitar la aprobación de la suscripción del Acuerdo ante el Despacho del Rector, quien optará para decidir la viabilidad o no de adherirse al Acuerdo. En caso de no adelantar la adhesión, el trámite a seguir será el de Subasta a la Inversa.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios y la Institución, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar pueda satisfacer la necesidad identificada.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Una vez aprobado el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios que contiene el bien o servicio requerido por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, la entidad está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Artículo 14.- Selección Abreviada para la enajenación de bienes del estado:

En los procesos de selección abreviada para la enajenación de bienes del estado, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar hará uso de los mecanismos que se consagran en la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

Artículo 15. Procedimiento Interno para los procesos por Concurso de Méritos.

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en la subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

En la selección de consultores la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Concurso por el sistema de precalificación: La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá en la etapa de planeación del concurso de méritos, hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, si así lo decide deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.4. al 2.2.1.2.1.3.7 de Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones se realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

El trámite interno será el siguiente para el **CONCURSO ABIERTO**.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos por parte de la oficina jurídica	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite a la Secretaría de Hacienda.	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico Externo.	
6.	Elabora proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de origen, Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
7.	Publica estudio previos, aviso de contratación, y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso (publicación de definitivos)
8.	Recibe observaciones al proyecto de pliego de condiciones, analiza y resuelve.	Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
9	Responde observaciones (Acepta o rechaza)	Oficina de origen, Jurídico Externo, Rectoría	
10	Realiza ajustes al pliego de ser necesario	Oficina de origen y Jurídico Externo	
11	Expedir acto administrativo de apertura.	Rector o quien haga sus veces.	Fecha establecida en los pliegos.
12	Pliego de condiciones definitivo. podrá ser modificado mediante *adendas y publicación del pliego definitivo y acto de apertura.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
13	Análisis de solicitudes de modificación y aclaración y realizar Adendas (si a ello da lugar)	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	
14	Realización de la audiencia de aclaración de pliegos definitivo. Si se solicita por los participantes.	Rectoría, Profesional Universitario de Recursos Físicos, Oficina de Origen y Jurídico Externo	Fecha y hora establecida en el pliego.
15	Elaboración del acta de audiencia	Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del jurídico externo	
16	Firma de acta de audiencia por los participantes y publicación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
17	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuesta técnica.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo si se requiere.	Fecha y hora estipulada en el pliego
18	Elaboración del acta de la diligencia.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario.	
19	Suscripción del acta de cierre.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de ser necesario y los participantes si están presente.	
20	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
21	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez hecho el cierre.

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
22	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la propuesta técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
23	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos
24	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Miembros del comité evaluador	
25	Remisión de evaluación al Despacho del Alcalde.	Miembros del comité evaluador	
26	Traslado de la evaluación.	Comité evaluador designado y Profesional Universitario de Recursos Físicos	Tres (3) días hábiles
27	Publicación de la evaluación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP- con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
28	Observaciones de los proponentes a la evaluación.	Las recauda Oficina de origen y Profesional Universitario de Recursos Físicos y traslada al comité evaluador	Tres (3) días hábiles
29	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay)	Comité evaluador.	
30	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes y publiquen SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
31	Audiencia de apertura de la propuesta económica del primer elegible, verificación de su consistencia- adjudicación del contrato	Rector y Comité evaluador.	Fecha y hora establecida en los pliegos
32	Elaboración del proyecto de acto administrativo de adjudicación	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
33	Aprobación y firma del Acto de adjudicación	Despacho del Rector	
34	Publicación del acta de audiencia y del acto administrativo de adjudicación en el SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	
35	Devolución de pólizas y copias de propuestas (En el caso de declaratoria de desierta).	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
36	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
37	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
40	Citación a contratista para suscripción del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
41	Firma del Contrato por parte del Alcalde.	Despacho del Rector.	
42	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
43	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector.	
44	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
45	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
46	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
47	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
48	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
49	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
50	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
51	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
52	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Artículo 16. Procedimiento Interno para los procesos mediante Contratación Directa.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- Urgencia manifiesta;
- Convenios o Contratos interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público, y;
- Para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

16.1 Urgencia manifiesta.

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo. Y se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento interno:

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Análisis de los hechos constitutivos de urgencia manifiesta.	Secretaría Privada, Profesional Universitario de Recursos y físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
2.	Proyección del Decreto mediante el cual se declara la urgencia manifiesta.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
3	Firma del Decreto mediante el cual se declara la urgencia manifiesta	Despacho del Rector.	
4.	Suscripción de los contratos necesarios para superar la urgencia	Despacho del Rector- Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
5	Remisión al ente de control del Decreto y los contratos una vez suscritos, junto con los antecedentes y pruebas de la urgencia al ente de control fiscal competente	Despacho del Rector- Profesional Universitario de Recursos Físicos.	Una vez expedido el decreto o más tardar al día siguiente hábil. En el evento que con posterioridad del envío se suscriban más contratos de igual forma deberán reportarse al ente de control
5	Publicación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP-	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo. Y siempre y cuando proceda la liquidación.	Término legal.
7	Cierre del expediente.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

16.2 Contratación de empréstitos.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

16.3 Contratos y Convenios interadministrativos.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe verificar la naturaleza de la entidad ejecutora.

Se diferencian de los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés. Así mismo, podemos evidenciar otras diferencias como se diagrama a continuación:

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
<ul style="list-style-type: none"> •Aplica la Ley 80/93 y 1150/07 •Contraposición de intereses •Prestaciones recíprocas •Hay utilidades para el contratista •Existe equilibrio contractual 	<ul style="list-style-type: none"> •Aplica el Art. 95 Ley 489/98 •Objetivos comunes •Hay distribución de actividades •Ninguna de las partes recibe remuneración •No existe equilibrio contractual

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

* Los pasos señalados con un asterisco no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector e impresión de soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera*	Despacho del Rector.	
4	Expedición del CDP *	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y jurídico externo.	
6.	Elabora acto administrativo que justifica la contratación directa.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
7.	Invitación a presentar documentos legales exigidos	Despacho del Rector	El día en que se expida el acto administrativo de justificación de la contratación directa o dentro del día siguiente hábil
8.	Recibo de documentos por parte de la entidad pública escogida.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la invitación.
9	Traslado de la documentación recibida al evaluador	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	Una vez recibida la oferta o dentro del día hábil siguiente.
10	Verificación de documentación solicitada en la invitación	Oficina de origen y jurídico externo.	Un (1) día una vez recibida la documentación.
11	Traslado al despacho del rector de la verificación de documentos	Oficina de origen.	Una vez culminada la verificación o dentro del día hábil siguiente.
12	Oficio invitando a suscribir contrato	Despacho del Rector	Una vez recibido el resultado de la verificación de documentos o dentro del día hábil siguiente.
13	Elaboración del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
14	Radicación del contrato	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	
15	Firma del Contrato	Despacho del Rector.	
16	Publicación del contrato en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
17	Solicitud de certificado de registro presupuestal.*	Despacho del Rector.	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
18	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen *	Profesional Universitario -Responsable del presupuesto.	
19	Remisión de la copia del Contrato firmado, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella**	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
20	Recepción y revisión de póliza**	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
21	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen**	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
22	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
23	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.*	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
24	Ejecución	Contratista	Plazo Contractual.
25	Liquidación en los casos que sea obligatorio.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
26	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

16.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso y se seguirá el procedimiento establecido para los contratos interadministrativos.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

16.5 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- + Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o,
- + Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso **y se seguirá el procedimiento establecido para los contratos interadministrativos.**

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

- + Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
- + Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.
- + Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la entidad que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

16.6 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a una persona natural.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo estudio previo.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Indica lo anterior que esta tipología contractual, se adelanta con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la entidad necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con el giro ordinario administrativo de la entidad, con personas no profesionales.

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, **seguirá el procedimiento que se describió para los contratos interadministrativos, con la salvedad que en estos casos no se expide acto administrativo de justificación.**

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

16.7 Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

Cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar requiera la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.4.10. y 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

Cuando la entidad tenga la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador, tendrá en cuenta los siguientes escenarios:

1. Cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar funge como arrendador de un inmueble: Luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

2. Cuando la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente (Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade)

Artículo 17. Procedimiento Interno para los procesos mediante Contratación de Mínima Cuantía.

El procedimiento de mínima cuantía en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se llevará para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015. Y lo llevará a cabo mediante los siguientes pasos:

TRAMITE ORDINARIO O GENERAL.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y estudio de precios del mercado, (cotización) y solicitud de CDP	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Área de origen, asesor jurídico externo	
3.	Expedición del CDP	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
4.	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico externo	
5.	Elabora Invitación Pública.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
6.	Publicación de Invitación Pública	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	De uno (1) a máximo Tres (3) días hábiles
7.	Designación de evaluador	Despacho del Rector	Una vez publicada la invitación, mediante oficio se le comunica al evaluador la designación.
8.	Recibir propuestas. Se deja constancia mediante acta.	Radica en la oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos y se procede a suscribir acta por los participantes en la audiencia de cierre, si así lo desean.	El plazo será el que establezca la invitación.
9.	Elaboración para suscripción del acta de cierre y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
10	Publicación del Acta de cierre	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
11	Revisión y análisis de propuesta.	Evaluador designado	Un (1) día o más según la complejidad del caso.
12	Traslado de evaluación preliminar para aclaraciones, observaciones y subsanaciones.	Evaluador designado	Un (1) día hábil
13.	Respuesta a las observaciones, publicación de evaluación definitiva y aceptación de oferta o declaratoria e desierta.	Evaluador designado con el acompañamiento del asesor jurídico externo y Despacho del Rector.	Plazo común de un (1) día
14	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector	Una vez expedida la aceptación de oferta
15	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen.	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
16	Remisión de la copia de la aceptación de oferta, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
17	Recepción y revisión de póliza si a ello hay lugar	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
18	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
19	Designación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
20	El supervisor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
21	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
22	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
23	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

TRAMITE PARA COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y estudio de precios del mercado, (cotización), además la recomendación de adquirir el bien en grandes superficies las cuales serán recomendadas en dicho estudio, así como solicitud de CDP	Área de origen, y lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Oficina de origen y Jurídico externo	
3.	Expedición del CDP	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
4.	Inicio del proceso.	Oficina de origen y Jurídico externo	
5.	Elabora Invitación Pública la cual deberá ser dirigida por lo menos a dos grandes superficies	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	
6.	Publica Invitación Pública	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	De uno (1) a máximo Tres (3) días hábiles
7.	Designación de evaluador	Despacho del Rector	Una vez publicada la invitación, mediante oficio se le comunica al evaluador la designación.
8.	Recibir propuestas .Se deja constancia mediante acta.	Radicadas en la oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos y se procede a suscribir acta por los participantes en la audiencia de cierre, si así lo desean.	
9.	Elaboración y suscripción del acta de cierre y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físico.	El plazo será el que establezca la invitación.
10.	Publicación del Acta de cierre	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
11.	Revisión y análisis de propuesta.	Evaluador designado	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
12.	Traslado de evaluación preliminar, solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes.	Evaluador designado	Un (1) día o más según la complejidad del caso.
13.	Respuesta a las observaciones, publicación de evaluación definitiva y aceptación de oferta o declaratoria e desierta.	Evaluador designado con el acompañamiento del asesor jurídico externo y Despacho del Rector.	Plazo común de un (1) día

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
14	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector	Una vez expedida la aceptación de oferta
15	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen y Jurídica.	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
16	Remisión de la copia de la aceptación de oferta, al Contratista para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
17	Recepción y revisión de póliza	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
18	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
19	Designación del supervisor o interventor según el caso.	Despacho del Rector	
20	El supervisor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
21	Ejecución	Contratista	Plazo contractual.
22	Liquidación.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
23	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

Artículo 18. Procedimiento Interno para los procesos de Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL).

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional sin auxilios parlamentarios.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

El artículo 355 de la Constitución Política hace referencia exclusivamente a los gobiernos. En consecuencia, las Entidades Estatales que no pertenecen a la rama ejecutiva no están autorizadas a celebrar convenios o contratos en desarrollo de esta norma. Sin embargo, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitió al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales no están limitados a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

18.1. Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro.

Estos convenios son los instrumentos que pueden celebrar la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, con el objetivo de fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público, contenidos en el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo (artículo 355 de la C.N.), así como a los del artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Su uso es de carácter excepcional.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe contar en cualquier caso con: capacidad jurídica, capacidad técnica y operativa, experiencia estructura organizacional y reputación, de las cuales se pueda deducir la idoneidad de la misma, la cual se debe acreditar conforme con Guía de Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, y no es necesario que cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Antes de adelantarse la contratación de estos convenios debe verificarse que no exista oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin Ánimo de lucro o, existiendo oferta, esta genera mayor onerosidad para la entidad.

A través de estos convenios podrá contratarse Entidades Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad para fomentar, desarrollar e impulsar programas de interés público en desarrollo del artículo 355 de la C.N o contratar entidades Sin Ánimo de Lucro y Reconocida Idoneidad para cumplir con actividades propias de la Institución, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En cualquier caso, será necesario que la entidad, a través de su estudio previo determine que la Entidad Sin Ánimo de Lucro sea de reconocida identidad, para lo cual deberá usar, entre otros que halle oportunos, los siguientes criterios:

- + Deberá verificar la correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- + Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la capacidad del personal, es decir que cuente con el equipo misional, técnico y administrativo para ejecutar el convenio.
- + Será necesario verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la experiencia relacionada con el objeto del convenio. Toda vez que el Decreto 092 de 2017 toma como norma residual el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, podrá validarse la experiencia de los

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

fundadores de la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando ésta cuente con menos de tres años desde su constitución.

- ✚ Deberá verificar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con la Estructura organizacional necesaria para ejecutar el convenio, por lo cual es conveniente requerir órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y de lineamientos sobre la dirección de la entidad privada sin ánimo de lucro, los Estados financieros auditados, la política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, y política documentada de compensación de administradores y miembros de junta.
- ✚ Se verificará a través de los Indicadores contenidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente, - Circular 25- el grado de eficiencia de la organización para la ejecución del convenio.
- ✚ A través del estudio previo, la entidad verificará que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cuenta con reputación y reconocimiento público en el sector del objeto del convenio.

Para esta contratación la Institución no requerirá la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP.

18.2. Contratos del artículo 355 de la Constitución Nacional –C.N.-

De acuerdo con el Decreto 092 de 2017, el alcance de aplicación de esta norma, no incumben entidades de educación superior como la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

18.3. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga de por lo menos el 30% del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe adelantar

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación pública dirigida a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR.

PROCESO NO COMPETITIVO.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y demás soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Área de origen y jurídico externo.	
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera.*	Despacho del Rector	
4.	Expedición del CDP *	Profesional Universitario – Responsable del presupuesto.	
5.	Inicio del proceso.	Oficina de origen y jurídico externo.	
6.	Elabora acto administrativo donde el rector autoriza de manera expresa la contratación con ESAL	Despacho del Rector y jurídico externo.	
7.	Invitación a presentar documentos legales exigidos a la ESAL.	Despacho del Rector	El día en que se expida el acto administrativo de autorización o dentro del día siguiente hábil
8.	Recibo de documentos por parte de la ESAL	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la invitación.
9.	Traslado de la documentación recibida al evaluador	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez recibida la oferta o dentro del día hábil siguiente.
10.	Verificación de documentación solicitada en la invitación	Evaluador designado con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	Un (1) día una vez recibida la documentación.
11.	Traslado al despacho del rector de la verificación de documentos	Evaluador designado.	Una vez culminada la verificación o dentro del día hábil siguiente.
12.	Oficio invitando a suscribir convenio	Despacho del Rector	Una vez recibido el resultado de la verificación de documentos o dentro del día hábil siguiente.
13.	Elaboración del convenio	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
14.	Radicación del convenio	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	

Elaborado por: **Elkin Javier Reyes Díaz**
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal

49

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
15	Firma del Contrato por parte del Rector	Despacho del Rector	
16	Publicación del convenio y antecedentes en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos.- Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
17	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Despacho del Rector	
18	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
19	Remisión de la copia del Convenio firmado, a la ESAL para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
20	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
21	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen**	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
22	Designación o contratación del supervisor.	Despacho del Rector	
23	El supervisor o interventor suscribe junto con el contratista y el responsable del área de origen el acta de inicio si hay lugar.*	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
24	Ejecución	ESAL	Plazo acordado en el convenio
25	Liquidación en los casos que sea obligatorio.	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Término legal.
26	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	

PROCESO COMPETITIVO.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
1.	Conformación de estudios y documentos previos donde se incluirá el análisis del sector y demás soporte.	Área de origen, lo suscribe el responsable del área.	
2.	Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos.	Área de origen y jurídico externo.	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
3.	Análisis de los estudios previos y orden de expedición de CDP. Remite al área financiera.*	Despacho del Rector	
4	Expedición del CDP *	Profesional Universitario – Responsable del presupuesto.	
5	Inicio del proceso.	Oficina de origen y jurídico externo.	
6.	Elabora acto administrativo donde alcalde autoriza de manera expresa la contratación con ESAL	Despacho del Rector y jurídico externo.	
7.	Invitación pública para ESAL.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	El día en que se expida el acto administrativo de autorización o dentro del día siguiente hábil
8.	Publicación de invitación y antecedentes en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Fecha fijada en el cronograma de la invitación
9	Presentación de propuestas y observaciones a invitación..	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la invitación.
10	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuestas	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo de requerirse.	Fecha y hora estipulada en el pliego
11	Elaboración del acta de la diligencia y suscripción del acta de cierre	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Fecha del cierre
12	Publicación del acta de cierre en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
13	Remisión de las propuestas a los miembros del comité evaluador.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Una vez hecho el cierre.
14	Estudio jurídico de los requisitos habilitantes y valoración de la propuesta técnica.	Comité evaluador designado.	Término señalado en los pliegos.
15	Solicitud de aclaraciones o documentos a los proponentes, observaciones.	Comité evaluador designado.	Término señalado en la invitación
16	Análisis de las respuestas dadas por los proponentes.	Miembros del comité evaluador	
17	Remisión de evaluación al Despacho del Rector.	Miembros del comité evaluador	
18	Traslado de evaluación y término para subsanar y presentar observaciones.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	Un (1) día hábil
19	Publicación de la evaluación en SECOP	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
20	Estudio y proyección de respuesta a las observaciones a la evaluación y si es del caso efectuar los ajustes a la evaluación (Si las hay)	Comité evaluador.	

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
21	Respuesta a observaciones, adjudicación, comunicación para suscribir convenio o declaratoria de desierta	Comité evaluador y Despacho del Rector.	Fecha señalada en la invitación
22	Remisión y publicación de las respuestas a los proponentes en SECOP.	Profesional Universitario de Recursos Físicos - Funcionario encargado de SECOP	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes
23	Elaboración del convenio	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
24	Radicación del convenio	Profesional Universitario de Recursos Físicos.	
25	Citación a ESAL para suscripción del convenio	Despacho del Rector	
26	Firma del Convenio por parte del Alcalde.	Profesional Universitario de Recursos Físicos.- Funcionario encargado de SECOP	
27	Publicación del convenio y demás antecedentes en SECOP	Despacho del Rector	Inmediatamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
28	Solicitud de certificado de registro presupuestal.	Profesional Universitario Responsable del presupuesto.	
29	Expedición de Registro Presupuestal y remisión al Área de Origen	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
30	Remisión de la copia del Convenio firmado, a la ESAL para que aporte la póliza respectiva si hay lugar a ella.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	
31	Recepción y revisión de póliza.	Profesional Universitario de Recursos Físicos	
32	Entrega de la póliza aprobada para su archivo en el expediente que lleva el área de origen.	Despacho del Rector	
33	Designación o contratación del supervisor o interventor según el caso.	Profesional Universitario de Recursos Físicos, Supervisor o área de origen, interventor (Casos que aplique) y contratista.	
34	El supervisor o interventor suscribe junto con la ESAL y el responsable del área de origen el acta de inicio.	ESAL	
35	Ejecución	Despacho del Rector, Supervisión, Interventor (Casos que aplique) con el acompañamiento del Jurídico externo y contratista en los casos de común acuerdo.	Plazo convenido
36	Liquidación.	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo	Término legal.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ACTIVIDADES		ÁREA RESPONSABLE	TERMINO LEGAL (Cuando hay lugar a ello)
No	Descripción		
37	Cierre del expediente	Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo.	

ESPACIO EN BLANCO A PROPOSITO.



**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

**CAPITULO IV
TIPOLOGIAS CONTRACTUALES**

ARTÍCULO 19.- ALGUNOS REQUISITOS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

A continuación, abordaremos los tipos de contratos utilizados con mayor frecuencia por la administración y los requisitos que se deben tener en cuenta al momento de utilizarlos

19.1 DE OBRA

- + Estudios, diseños, planos y proyectos requeridos (artículo 25 Numeral 12 de la Ley 80/93), Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
- + Cuando el contrato supere el 10% de la menor cuantía, se deberá exigir la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- + La Experiencia del proponente no será calificada, solo se tomará en cuenta la experiencia general y específica como requisito habilitante.
- + Sólo en este tipo de contratos se evaluará la capacidad contractual residual.

19.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- + **Mención en el estudio previo en donde se certifique que en la planta de cargos de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha labor determinada. Estos contratos serán sólo para actividades no calificadas y en donde si la cuantía supera el valor determinado para la mínima será objeto del respectivo proceso que de acuerdo con la ley deba agotarse.**

19.2.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

- Mención en el estudio previo en donde se certifique que, en la planta de cargos de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha labor.
- Se debe acreditar la idoneidad y experiencia (títulos profesionales, técnico o técnicos profesionales, tarjeta profesional, certificados de cumplimiento de otros contratos sobre la experiencia relacionada) para el caso de los profesionales.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- Serán servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por Decreto 1082 de 2015.
- Certificados de estudios, experiencia relacionada en el caso de los de apoyo a la gestión.

19.3 COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES

- Folio de matrícula inmobiliaria actualizada y Certificado de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Tradición y Libertad
- Fotocopia de la escritura con la cual se prueba la propiedad del bien
- Avalúo del inmueble del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la Lonja de Propiedad Raíz de acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2018.
- Invitación al propietario a negociación voluntaria del inmueble de acuerdo con la Ley 9 de 1989, a la cual se le anexará el avalúo a fin el propietario decida dentro del término otorgado.

19.4 COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES

- Que formen parte de los activos de la institución debidamente inventariado y que se cuenten con las respectivas autorizaciones para enajenarlos.
- Que se cuente por lo menos con un avalúo de personas naturales o jurídicas que conozcan de los bienes que se enajenarán, cuando no sea obligatoria la venta por el sistema de martillo.
- Estudio de precios del mercado cuando se trate de comprar.
- Estudios previos.
- Disponibilidad presupuestal cuando se trate de comprar.
- Cuando el contrato supere la cuantía de 28 SMMLV, se debe acreditar la inscripción en el registro único de proponentes en el caso de venderle bienes muebles a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

19.5 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

- En calidad de arrendatario o arrendador la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar: En el Contrato se determinarán el área, linderos, destinación, tiempo por el cual se da o recibe en arrendamiento el inmueble
- Si es en calidad de arrendador: Avalúo catastral para determinar el canon mensual de arrendamiento, si el inmueble está destinado para vivienda o alojamiento. Si el inmueble es para

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

funcionamiento de oficinas, o bodegas, o cualquier otra actividad diferente de alojamiento o vivienda, es necesario tener en cuenta los precios del mercado, ya que en estos se aplica el Código de Comercio en el cual se da libertad para fijar los cánones.

**CAPITULO V
ALGUNOS ASPECTOS PROCEDIMENTALES.**

ARTICULO 20. PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones serán los que regulen procesos de licitaciones públicas, Selección Abreviada, Concurso de Méritos en todos los procesos que la Administración adelante en cualquiera de las modalidades antes descritas, que en razón de la cuantía de los bienes o servicios a adquirir, deban adelantarse y de acuerdo con la especialidad del bien o servicio que se requiera.

20.1. ELABORACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES

La institución, de acuerdo a los estudios previos, presupuestos oficiales, análisis de precios del mercado, análisis del sector y las normas que regulan la materia y los criterios administrativos y técnicos que conlleve su preparación, elaborarán los pliegos de condiciones, según el caso de que se trate, ya sea de convocatoria para Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos. Cuando el bien o servicio a contratar requiera conocimientos especializados la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar contratará los servicios de un experto a efectos de la elaboración de los pliegos de condiciones y estudios previos o de factibilidad en tratándose de concesiones.

20.2 DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones serán evaluados por el asesor jurídico externo.

Una vez evaluados y aprobados, se publicarán como proyectos de pliego en el sitio web del SECOP (www.colombiacompra.gov.co); durante mínimo diez (10) días hábiles si es de Licitación y cinco (5) días hábiles si es proceso de Selección Abreviada y Concurso de Méritos, con el fin de que los particulares interesados presenten observaciones y solicitudes de ajustes, los que serán analizados por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar con el fin de decidir la modificación o confirmación del proyecto de

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

pliego. La publicación de este proyecto no obliga a la Institución a abrir el proceso.

Vencido el plazo de publicación del proyecto de pliego, ajustado de acuerdo con las decisiones tomadas frente a las observaciones hechas por los particulares o como consecuencia de las propuestas por la misma Institución y decida la apertura del proceso, se publica los pliegos definitivos en la página Web del SECOP (www.colombiacompra.gov.co) conjuntamente con el Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso según modelo establecido para el caso de las licitaciones, el Concurso de Méritos y la Selección Abreviada, los documentos que contengan el presupuesto en los eventos de proceso con precios unitarios, se colocarán en el portal, las cantidades de obra, con los valores unitarios y los valores totales del presupuesto oficial como anexo, por el tiempo comprendido entre la apertura y cierre del proceso, termino definido dentro del pliego de condiciones de acuerdo con la complejidad de cada uno de los procesos.

20.3. EVALUACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS DENTRO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para evaluar y calificar una propuesta se tendrá en cuenta las reglas, ponderaciones, puntajes y aspectos propuestos en los pliegos de condiciones y se llevará dando cumplimiento estricto a las reglas contenidas en las normas que regulan nuestra contratación estatal y demás normas concordantes, tanto para las audiencias que se exigen como para la conformación dinámica de la oferta, la lista de personas que deseen participar en el proceso de que se trate y los demás requisitos que se hayan plasmado en el pliego de condiciones, las adendas y las observaciones si las hubo y fueran acatadas por la Administración.

Para el efecto y en cumplimiento de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los documentos solicitados en el pliego de condiciones, en cualquiera de los casos de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos, que estarán claros en el respectivo pliego, igual que los aspectos que tienen que ver con la evaluación jurídica, administrativa-financiera y operativa del respectivo proponente, así como la experiencia que requiera demostrar el proponente, serán objeto de habilitación de los proponentes; los que habilitaran o inhabilitaran una propuesta para que pueda ser tenida en cuenta y calificada en sus aspectos de calidad y económico, es decir, que si una propuesta no cumple con las exigencias de orden jurídico de la Institución, capacidad administrativa- financiera, como la experiencia exigida, o no presenta un documento cualquiera de los solicitados en el respectivo proceso de contratación, se le solicitará por escrito para que en el término de ley supla la información que se le requiere, o aclare las dudas del comité evaluador; si no lo hace dentro de esos términos, no podrá ser tenida en cuenta y por supuesto no podrá ser calificada, igual cosa sucederá si no cumple con los requisitos

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

de habilitación solicitados en el pliego de condiciones y los estudios previos del proceso.

La experiencia solamente será objeto de calificación en aquellos contratos de servicios especializados, es decir, los que requieran conocimientos especiales, cierto grado de idoneidad, tecnicismo o profesionalismo, como por ejemplo los contratos de consultoría producto de concursos de méritos complejos.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar contará para cada caso en particular con un comité de Evaluación, quien será el responsable de evaluar las propuestas desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico, quien deberá realizar el acta respectiva, para publicación en la página web del SECOP www.colombiacompra.gov.co

20.4. DE LA ADJUDICACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS

Una vez surtida la etapa de evaluación y consolidación de la evaluación jurídica, técnica o se haya llevado a cabo la audiencia para la subasta inversa en todos los casos a que haya lugar, se procederá en la fecha establecida en el cronograma para los casos de selección abreviada y concurso de mérito a la adjudicación por parte del **despacho del alcalde** para lo cual se tendrán en cuenta o no las recomendaciones del comité evaluador. En los casos de Licitación para obra pública se desarrollará una audiencia de apertura de sobre económico y adjudicación en los términos de la Ley 1882 de 2018. En los casos de subasta una vez culminada y de acuerdo con el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, se definirá el proponente a quien se adjudicará el contrato.

20.5. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 789 DE 2002, LEY 797 DE 2002, LEY 828 DE 2003, Y LEY 1150 DE 2007.

Es obligación de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, verificar y exigir el cumplimiento por parte de toda persona que contrate con el Estado, el pago de los parafiscales, aportes de cajas de compensación, Sena, ICBF, ESAP, cuando a ello haya lugar, así como el pago de los aportes a la salud y pensión y riesgos profesionales, que como persona natural o jurídica deba realizar, la Institución deberá exigir, previo a la contratación y al pago que como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a adelantar, los documentos que prueben estos hechos, so pena de retener los pagos al contratista, para los efectos de que trata la ley, si se trata de pagos parciales, cada mes el respectivo supervisor del contrato,

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

deberá establecer esta situación antes de proceder a presentar las cuentas para su pago a Tesorería.

CAPITULO VI

Artículo 21. ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCION.

GENERALIDADES:

Todo tipo de contrato que por regla general se le deba aplicar las leyes que regulan la contratación pública de las entidades estatales en Colombia, se regirán por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen y sustituyan, las cuales en toda su extensión y en la medida de su expedición se incorporarán al presente estatuto, y la Administración podrá hacer las modificaciones pertinentes al presente Estatuto de Contratación; además las normas civiles y comerciales y especiales de contratación de los servicios públicos domiciliarios esenciales cuando estén regulados por otras normas de derecho privado, casos en los cuales la administración deberá aplicar el régimen contractual especial de la ley 142 de 1994, la ley 689 de 2001.

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contrato tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad y dependiendo la tipología, asignado por la Oficina del Profesional Universitario de Recursos Físicos y serán foliados todos los documentos que hagan parte del respectivo expediente contractual, el cual será legajado en el respectivo AZ.

21.1. ETAPA CONTRACTUAL.

21.1.1 MINUTA DEL CONTRATO. Firma: Notificada la selección, el asesor jurídico externo procederá a imprimir la minuta del contrato previamente elaborada e insertada en los pliegos, la cual deberá indicar quién del equipo la proyectó y será firmada por este en señal de visto bueno. Para el caso de la contratación de mínima cuantía se llevará el mismo

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

procedimiento para la elaboración de la aceptación de oferta. Posteriormente será enviada al despacho del rector para la correspondiente firma. Una vez firmado se solicitará la presencia del contratista para su revisión y firma.

21.1.2 REGISTRO PRESUPUESTAL: Una vez suscrito el contrato por el contratista, será enviado por el despacho del rector al área financiera mediante oficio con el fin que el (la) Profesional Universitaria del área de Presupuesto realice el respectivo registro presupuestal.

21.1.3 LEGALIZACION DEL CONTRATO: Una vez hecho el registro se verificará por parte del Profesional Universitario de Recursos Físicos con el acompañamiento del asesor jurídico externo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es la constitución de las pólizas si estas se exigen y si estas cumplen con lo establecido en el contrato serán debidamente aprobadas.

21.1.4 TRÁMITES CON LA MINUTA: Los siguientes trámites tendrán sus responsables así:

- Será responsabilidad del asesor (a) jurídico (a) externo (a) el trámite de aprobación, legalización del contrato.
- Será responsabilidad del Profesional Universitario de Recursos Físicos la de llevar el radicado consecutivo de cada uno de los diferentes tipos de contratos que se suscriban.
- El Profesional Universitario de Recursos Físicos elaborará una base de datos en donde incluirá todos y cada uno de los contratos suscritos por la institución en donde por lo menos indicará fecha de suscripción, clase de contrato, nombre del contratista, estado del contrato y observaciones.
- Será responsabilidad del Profesional Universitario de Recursos Físicos la de organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos; verificar los soportes, elaborar los informes que sobre contratación requieran lo diferentes organismos de control.

Artículo 22. ETAPA DE EJECUCIÓN:

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

22.1. Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, todo lo cual le será informado por escrito por la Oficina responsable de la ejecución del contrato con el apoyo de la Asesoría Jurídica Externa
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio en los contratos de tracto sucesivo, especialmente en los de obra, consultorías y suministros, en los de prestación de servicio y apoyo a la gestión, no será obligatorio. Dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor.
- d. El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.
- e. En los demás tipos de contratos, se deberá incluir dentro del texto del contrato el plazo, condición o momento que da lugar al inicio del plazo contractual.

22.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
- b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, al Ordenador de gasto, quien deberá aprobar o no la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud no sea aprobada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
 - e. El Ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante el respectivo acto administrativo cuando la misma represente mayores erogaciones financieras que las contratadas, para lo cual deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En los demás casos, sólo bastará la aprobación técnica de la interventoría y/o supervisión, según el caso.
 - f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, si ésta implica adición en dinero, debe ser solicitada ante el despacho del rector y ante la dependencia de donde se originó la necesidad por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Este documento deberá ser analizado por el asesor jurídico externo para determinar jurídicamente su procedencia, y así pueda ser aprobado por el Ordenador del Gasto.
 - g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.
 - h. Toda modificación deberá ser publicada en la herramienta virtual del SECOP, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

22.2.1 Adición:

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado, que inicialmente no se incluyeron por alguna razón. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

*Elaborado por: Elkin Javier Reyes Díaz
Abogado Contratista Especialista en Contratación Estatal*

62

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las condiciones enunciadas en el presente Manual.
- b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- g. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

22.2.2 Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.
- e. Las ampliaciones no estarán supeditadas a tope alguno, sólo a su justificación técnica.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

22.2.3. Modificación simple.

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
- f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales. Este tipo de modificaciones se realizarán mediante documento denominado OTRO SI, o mediante acta modificatoria del contrato.

22.2.4. Suspensión y reanudación o reinicio de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación o reinicio, suscrita por las partes, el contratista y el Supervisor y/o interventor y se publicará en el SECOP.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

22.3. Reconocimientos que no implican modificación

22.3.1 Mayores cantidades de obra:

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acto administrativo de autorización de las mayores cantidades y la ampliación y aprobación de las garantías respectivas.

22.4. Reconocimientos que implican modificación.

22.4.1 Ítems no previstos.

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de ítem no previstos; o en la fecha en que se realice el respectivo comité de obra para ello, en el acta de fijación de ítem no previstos o de balance y/o ajustes de cantidades.

Cuando el ítem no previsto sea detectado por el contratista, deberá poner en conocimiento de la interventoría dicha eventualidad, y justificará la necesidad de incluirlo, lo cual podrá realizar mediante el respectivo escrito, o dentro del comité de obra convocado para ello.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal o de recursos para la institución, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación, en especial el trámite para las adiciones.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

22.5 Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria.

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato.

El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra, del Índice de Costos de la Construcción Pesada (ICCP) del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE. Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

22.6 Equilibrio económico del contrato.

En los contratos que lleve a cabo la institución se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- ✚ Debe generar una afectación grave y anormal.
- ✚ La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- ✚ Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- ✚ Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con la Asesoría Jurídica Externa Especializada y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

22.7 Cesión de contratos.

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto a fin que el ordenador del gasto previo visto bueno del Asesor Jurídico Externo, proceda a expedir el acto administrativo autorizando la cesión; para con posterioridad realizar el respectivo balance del contrato, y liquidar lo ejecutado, y luego si, elaborar el respectivo documento el cual contendrá la cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- ✚ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- ✚ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- ✚ Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. Una vez aprobada, tal como se indicó antes, el supervisor y/o interventor, elaborará la liquidación del contrato hasta donde se ejecutó, para dejar claras las prestaciones pendientes por ejecutar, y así poder elaborar el documento de cesión por parte de la asesoría externa jurídica.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

22.8 Cesión de derechos económicos y patrimoniales.

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificada a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPITULO VII

Artículo 23. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio y/o Contrato Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se dividirá en tres momentos:

- ✚ Previo (comunicación): el Supervisor y/o Interventor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- ✓ El informe de supervisión y/o interventoría.
- ✓ Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- ✓ Los hechos del presunto incumplimiento.
- ✓ La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- ✓ La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.
- ✚ Audiencia: A ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el Asesor Jurídico Externo, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- ✓ Instalación por parte de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, de los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- ✓ A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
- ✓ De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
- ✓ Se podrá escuchar a la interventoría y/o supervisión en el evento que así lo solicite.
- ✓ Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
- ✓ Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la institución tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.
- ✚ Final (decisión): Terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento.
Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En caso que se decida la sanción, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2012 la institución deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

23.1 Cláusula de multas:

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria. Esta sanción se impone para apremiar al contratista monetariamente a fin cese el incumplimiento, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

23.2. Cláusula de incumplimientos.

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Oficina del profesional de recursos físicos con el acompañamiento de la Asesoría Jurídica Externa, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la institución le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar la tasación anticipada de perjuicios.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

23.2.1 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

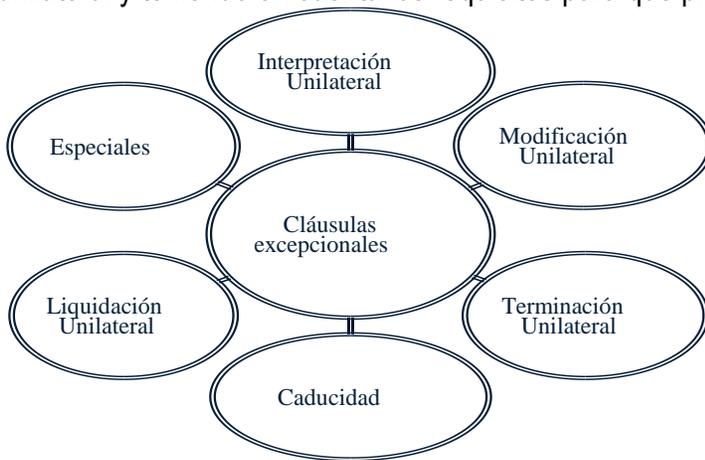
La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Artículo 24. Cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:



- ✚ **La interpretación unilateral:** Procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- ✚ **La modificación unilateral:** Es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- ✚ **La terminación unilateral:** Procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993¹.
- ✚ **Liquidación unilateral:** Procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.

¹ Así: “1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.”

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Las especiales: Se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.

- ✚ **La caducidad:** Es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
- La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
- La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Comodato, etc.

Artículo 25. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- **Arreglo directo:** A través de este mecanismo, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- **Conciliación:** A través de éste, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante la institución sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- **Amigable composición:** Mediante este mecanismo, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- **Transacción:** Mediante este mecanismo, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

En todo caso, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

ESPACIO EL BLANCO A PROPÓSITO.



**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPITULO VIII

Artículo 26. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

26.1. DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

Todo tipo de contrato que celebre la entidad, dependiendo de su naturaleza, tendrá un supervisor o interventor.

En consecuencia siempre que se elabore la minuta de un contrato, en una de sus cláusulas se hablará de la supervisión o interventoría, según sea el caso, la instancia o funcionario que la adelantará así como sus principales funciones, ciñéndose en todo caso para el cumplimiento de las responsabilidades que se desprendan de su ejercicio, a lo establecido en el presente Manual, como en las disposiciones vigentes que regulen la materia, en especial las que de manera específica enmarcan el ejercicio de las interventorías establecidas en el estatuto anticorrupción entre otras normas.

A través de la interventoría o supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que corresponda, en defensa de los intereses de la entidad.

26.2. DE LA INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO DE OBRA Y SU CONTRATACIÓN O DESIGNACIÓN.

Cuando la entidad celebre un contrato de obra pública, se deberá decidir sobre su “interventoría”, la cual debe garantizar su normal ejecución, el seguimiento y evaluación permanente del contrato para exigir el cumplimiento estricto de las obligaciones adquiridas por el contratista, calidad de los materiales utilizados, así como su liquidación, además de cumplir con las obligaciones que la Ley expresamente establece, frente a la actividad de la interventoría como tal, de la cual se desprenden responsabilidades, civiles y penales.

En los contratos de obra producto de licitaciones públicas, la entidad está obligada a contratar con un particular los servicios de Interventoría de obras, los que a su vez tendrán una supervisión por parte de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En los contratos consecuencia de procesos de contratación de obra pública por Selección Abreviada, la Administración podrá adelantar la **interventoría** con su propio recurso humano, es decir podrá hacerla por intermedio de sus dependencias, si cuenta con personal idóneo; de lo contrario podrá vincular personal adicional para que apoye esta actividad. Los funcionarios de la entidad que desarrollen funciones de **interventoría** se ajustarán a las disposiciones legales que regulan la materia, y tendrán la misma responsabilidad de los particulares.

26.3. DE LA SUPERVISIÓN.

Todo tipo de contrato que celebre la Administración distinto a los que implique obra pública, deberá contar con la supervisión de un funcionario designado para el efecto, quien tendrá las funciones y obligaciones de que trata el presente Manual.

26.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN INTERNA DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Dentro del contrato mismo, en una de sus cláusulas que se denominará “De la Supervisión” o “De la Interventoría” se determinará el cargo bajo quien estará la responsabilidad de llevar a cabo la interventoría o supervisión de cada contrato, teniendo en consideración el conocimiento e idoneidad que dependiendo del tipo de contrato deba ostentarse para garantizar la debida ejecución del contrato, el cumplimiento de las especificaciones o condiciones técnicas de los bienes objeto de compra-venta, la necesidad que generó la contratación, entre otros.

En consecuencia, junto con los estudios previos o documentos que antecedan a la contratación se recomendará la persona y cargo que deba adelantar la supervisión o Interventoría del contrato que resulte de cada proceso contractual.

En tratándose de un contrato de obra deberá establecerse de acuerdo con la Ley, cuándo la interventoría puede y va a ser ejercida directamente por la entidad o cuándo deba ser ejercida por el particular que se contrate para el efecto.

Una vez suscrito el contrato por las partes, el Despacho del Rector deberá remitir copia del mismo y de la propuesta correspondiente al supervisor o interventor designado, según el caso, informándole la fecha en la cual se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento -firma del contrato- y de ejecución del contrato - y realización del registro presupuestal-. Estos requisitos son indispensables para dar inicio a la ejecución del contrato. (Artículo 41 Ley 80 de 1993).

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

26.4.1 ASIGNACIÓN DE LA INTERVENTORÍA EXTERNA.

Para aquellos contratos en los que de acuerdo con la Ley la Administración deba contratar con particulares la interventoría de obra pública o supervisión especial, adelantará el proceso de contratación que corresponda, para adjudicar dentro del mismo este servicio especializado, basado en los estudios previos correspondientes.

26.5 EL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

La etapa de ejecución del contrato en la que interviene el interventor o supervisor, según sea el caso, hace relación a todas las actuaciones y situaciones posteriores a la celebración y legalización del mismo. En esta etapa se tienen que ejercer todos los derechos y obligaciones adquiridas por las partes que lo suscribieron, atinentes a su objeto y su contraprestación en condiciones de tiempo, modo, lugar, calidad, oportunidad y cuantías pactadas, sin perjuicio que el contrato de consultoría, sea de mínima cuantía o por Concurso de Méritos, será accesorio al contrato principal de la construcción de la obra, por lo tanto las suspensiones al contrato principal, sus modificaciones presupuestales, adiciones o reducciones afectarán igualmente al contrato de Consultoría, toda vez que éste debe realizarse por un porcentaje del valor del contrato que fijará la institución sin exceder los topes máximos permitidos por la ley y con las excepciones a los contratos para interventorías de viviendas de interés social.

Las funciones que más adelante se relacionan constituyen un marco de referencia general que en ningún momento limitan a los supervisores o interventores para ejercer además aquellas funciones que en cada contrato en particular se le asignan.

26.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar está

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la institución a través del supervisor.

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Institución, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la institución o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Además de las funciones específicas y responsabilidades que se establezcan para los interventores o supervisores en cada contrato, según sea el caso, les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones, que se ejercerán en virtud de los derechos y obligaciones adquiridas por las partes contratantes y que le asisten a las entidades estatales, como consecuencia de su actividad contractual:

26.6.1 Responsabilidades en las supervisiones e interventorías en general.

- a. Elaborar y suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
- b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y el pago mensual de los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, y parafiscales.
- c. Informar oportunamente al ordenador del gasto, cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con de acuerdo con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las pólizas que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses. Informar oportunamente y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque que lo detecte como consecuencia de su supervisión, Interventoría y seguimiento o porque lo argumente el contratista.
- d. En el caso de contratos de compra-venta o suministro de bienes el supervisor de un contrato deberá participar en el recibo de los mismos y conceptuar sobre el cumplimiento estricto del objeto contratado, calidad, especificaciones técnicas, etc.
- e. En consecuencia, avalará o improbará los pagos acordados, de acuerdo con el desarrollo del contrato, la forma de pago acordada y el cumplimiento del contratista a entera satisfacción.
- f. En el caso de contratos de servicios de apoyo a la gestión de la entidad y de servicios profesionales,

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- el supervisor igualmente conceptuará sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos que se hayan pactado, garantizando al Ordenador del Gasto la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los servicios recibidos.
- g. Tendrá la responsabilidad de advertir al ordenador del gasto cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria.
 - h. Exigir al contratista que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajusten a las especificaciones técnicas o condiciones mínimas exigidas en los pliegos de condiciones, cuando se trate de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública o compra de productos de condiciones uniformes, así como su ajuste a la oferta presentada, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio ofrecido.
 - i. Analizar y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga al plazo inicialmente convenido en el contrato, mayores cantidades de obras u obras adicionales presentadas por el contratista.
 - j. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad y el menor riesgo.
 - k. Solicitar con la debida justificación y sustentación y para aprobación del Ordenador del Gasto correspondiente, las posibles adiciones de las que pueda ser objeto un contrato, en plazo y/o en valor teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los recursos con los que en un momento pueda contar, así como el marco normativo pertinente.
 - l. Sustentar y justificar ante el Ordenador del Gasto cualquier aclaración o modificación de la que deba ser objeto un contrato, en aras de garantizar el cumplimiento del contrato y el mejor desarrollo del mismo, teniendo en cuenta qué aspectos o cláusulas del contrato pueden ser objeto de Modificación.
 - m. Llevar desde el inicio de su gestión una carpeta -archivo oficial- en la que reposen todos los documentos que se vayan dando en ejecución de la supervisión o Interventoría del contrato hasta su liquidación, la cual remitirá debidamente foliada a la dependencia en la que repose la carpeta original del contrato, a fin de que haga parte de la misma, la cual contendrá información administrativa, financiera y técnica según el caso.
 - n. Exigir y verificar en los documentos correspondientes y según la Ley 789 de 2002 –constancia del

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Revisor Fiscal, cuando por la Ley la empresa deba contar con esta instancia, o por el Representante Legal de la empresa según el caso, el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes, sin perjuicio de la posibilidad de declarar la terminación unilateral anticipada por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y de las demás sanciones e inhabilidades a que haya lugar.

26.7 ALGUNAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR, SEGÚN LA CLASE DE CONTRATO.

A continuación se enumeran obligaciones específicas que asumen los supervisores, según la clase de contrato:

26.7.1 En los Contratos de compra-venta.

- a) Programar con el contratista y el Almacenista la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido.
- b) Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
- c) Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido en la cláusula específica.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e) Hacer la revisión y exigir de forma inmediata al CONTRATISTA el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.
- f) Verificar conforme lo establece la Ley, la constancia expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal de la Empresa, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del pago de Parafiscales, como de los aportes a la Salud y pensión de sus empleados.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- g) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.
- h) Expedir certificación de cumplimiento del objeto del contrato.

26.7.2 En los Contratos de prestación de servicios.

- i. Firmar el acta de iniciación si es del caso y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.
- ii. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- iii. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- iv. Exigir al CONTRATISTA que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- v. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista, si a ello hay lugar.
- vi. Para cada pago y en los que sea legalmente exigible constatará con los soportes correspondientes los pagos suficiente y efectivo a salud y pensión, conforme lo ordena la Ley 789 de 2002; así como riesgos laborales si a ello hay lugar. Si es persona jurídica verificará y exigirá igualmente la certificación del pago oportuno de los aportes Parafiscales y demás.
- vii. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993.

26.7.3 Típicas de las Interventoría de Obra.

- Analizar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, los programas de inversión del anticipo y de inversión general y el plan de trabajo, el programa de utilización del personal y del equipo del que dispondrá el contratista, con el fin de avalarlos para soportar y asegurar el seguimiento a la ejecución de las obras.
- Elaborar y Suscribir con el contratista el Acta de iniciación de la obra objeto de cada contrato, así

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

como las Actas de Suspensión y Reiniciación, cuando las circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato deban recurrirse a tales medidas y de las cuales debe dejarse clara constancia, así como las razones por las cuales una obra debe suspenderse.

- Aprobar el programa de ejecución de la obra que en todo contrato debe elaborarse, así como cualquier modificación o ajuste al mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.
- Controlar la inversión del anticipo requiriendo del contratista copia de los recibos, facturas y demás documentos donde conste dicha inversión, así como fotocopia de los extractos bancarios que reflejen todo el movimiento del dinero dado en anticipo.
- Verificar que las inversiones que el CONTRATISTA efectúe con los dineros entregados por la entidad en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato de la manera más eficiente y económica y de acuerdo con la programación de inversión del anticipo presentada por el contratista.
- Practicar permanente inspección a las obras y hacer las anotaciones en el libro de obra (Bitácora) que para el efecto abrirá al inicio de la ejecución del contrato. Dar trámite y exigir el diligenciamiento de los formularios para el registro del ingreso del personal que utilizará el CONTRATISTA para llevar a cabo los trabajos.
- Ejercer la interventoría técnica, administrativa y financiera del contrato y llevar control sobre el avance de la obra, verificando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.
- Conceptuar y decidir dejando constancia en las Actas correspondientes, sobre ajustes o modificaciones en las cantidades de obra o especificaciones inicialmente previstas y que por justificaciones técnicas o imprevistos deban realizarse, sin afectar el objeto del contrato, ni que superen su valor.
- Calificar técnicamente por escrito, con los soportes correspondientes y a solicitud del contratista, las obras adicionales propias del objeto del contrato, así como las prórrogas al plazo convenido. Dicho concepto y justificación deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la solicitud del

Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CONTRATISTA.

- Estudiar y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre obras adicionales que enmarcándose dentro del objeto del contrato deban realizarse y que generen un mayor valor del contrato. Dicho concepto servirá de soporte para que el Ordenador del Gasto apruebe la adición y proceda a elaborarse el contrato adicional correspondiente. Nunca podrán acordarse ni ejecutarse obras adicionales que no consten en un contrato adicional debidamente suscrito por el Ordenador del gasto y el contratista. El tratamiento de las mayores cantidades de obras requiere igual el concepto técnico de la interventoría y las apropiaciones necesarias, pero para su ejecución basta el acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto en donde autorice la ejecución de las mayores cantidades de obra.
- Controlar que las pólizas que vengán garantizando el contrato se modifiquen en la misma forma que el contrato tenga ajustes de plazo de ejecución y valor.
- Aprobar o rechazar los materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso, garantizando que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad necesaria.
- Asistir a los comités de obra y firmar las actas respectivas.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato de obra las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato. Conceptuar y argumentar debidamente al Ordenador del Gasto, la necesidad de adicionar un contrato, exponiendo razones, justificaciones, valor de la adición, entre otros.
- Elaborar y suscribir con el Contratista las Actas de Recibo Parcial de Obra si hay lugar a ello; así mismo elaborar y suscribir el Acta de Recibo Final de Obra.
- Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, conjuntamente con el Contratista y con el Ordenador del Gasto correspondiente, aportando los soportes documentales, incluidos los de los pagos realizados al CONTRATISTA, dentro del plazo que se fije para cada caso.
- Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

y dentro del tiempo previsto para la liquidación del contrato y que éste está obligado a suministrarla.

- En cada pago que certifique verificará el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los parafiscales, como a las EPS y Fondos de Pensiones de sus empleados, parafiscales y cajas de compensación cuando a ello haya lugar.

26.7.4 ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará con el contratista la fecha en la cual realizará la entrega de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato, cuando se trate de obra pública e informará al Almacenista o quien haga sus veces, la fecha en que se entregarán los bienes adquiridos, a fin de que el Almacenista programe y disponga lo necesario para su recibo.

Una vez recibidos los elementos contratados, el Almacenista General o quien haga sus veces deberá elaborar el acta de ingreso al Almacén.

En tratándose de obras, como anteriormente se indicó, el interventor del contrato, deberá suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo a satisfacción de las obras contratadas, además de las actas de iniciación, recibo parcial de obras, terminación y liquidación del contrato.

En los casos de contratos de prestación de servicios, corresponde a los supervisores certificar el cumplimiento a satisfacción del servicio en forma periódica, conforme se haya indicado en el contrato respectivo o con la misma periodicidad en la que deban efectuarse los pagos acordados al contratista.

Las actas de recibo a satisfacción de obras o de bienes o elementos objeto de los contratos de compra venta o suministro, en las cuales se certifique el cumplimiento del objeto contractual deben contener por lo menos la siguiente información:

- Lugar y fecha donde se hace entrega y recibo de las obras, bienes o elementos contratados.
- Nombre de las partes o personas que intervienen en la diligencia y calidad que ostentan.
- Número, objeto y valor del contrato.
- Identificación de las obras, bienes o elementos recibidos en la que el Supervisor o Interventor conceptúan sobre la satisfacción de la entrega de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones contratadas y entregadas, concluyéndose el cumplimiento del contratista.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

- Si la entrega no fuere satisfactoria se dejará constancia, así como las razones del incumplimiento y las acciones de requerimiento para que el contratista dé cumplimiento a sus obligaciones cabalmente.
- Firma del Supervisor o Interventor y demás funcionarios y personas que participaron de la diligencia de entrega y recibo.

26.7.5 TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la oficina encargada de la supervisión quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

En el evento que el incumplimiento de lugar a imposición de multas u otras sanciones, se garantizará el debido proceso de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPITULO IX

Artículo 27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez ejecutado el contrato, las partes consolidan en un documento la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones que cada una de las partes adquirió, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto, en relación con su ejecución. La elaboración y formalización de este documento que se denomina “Acta de Liquidación”, estará a cargo del supervisor o interventor del contrato y deberá suscribirlo junto con el contratista y el Ordenador del Gasto correspondiente.

La liquidación del contrato se llevará a cabo de común acuerdo entre las partes, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término estipulado para el efecto en el contrato o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta se realizará unilateralmente por la entidad y se deberá adoptar por medio de un acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, propio de la Vía Gubernativa, según el artículo 61 de la Ley 80 de 1993 y las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se le deberá exigir al contratista la extensión y ampliación de los valores y vigencias de las pólizas que amparan los riesgos derivados del contrato, conforme se acordó dentro del mismo.

27.1 CONTRATOS QUE DEBEN LIQUIDARSE

- a) De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución sea sucesiva y su cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran como el de obra, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se deberá efectuar dentro del término fijado en el pliego de condiciones que antecedió a la contratación, o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acta de liquidación deberá contener por lo menos los siguientes apartes de Información:

27.2 DE LA LIQUIDACIÓN.

- a) Lugar y fecha en que se reúnen las partes para acordar y suscribir el acto de liquidación.
- b) Nombre y calidad de las personas que intervienen en la liquidación.
- c) Manifestación de la voluntad de proceder de común acuerdo a formalizar la liquidación.

27.3 Información General del Contrato

- Clase de contrato y su número.
- Fecha de suscripción del contrato
- Nombre de las partes que lo suscribieron
- Adiciones, prórrogas y modificaciones si las hubiere
- Identificación de las partes contratantes
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato
- Plazo de ejecución

27.4 Ejecución del Contrato.

- Antecedentes de la ejecución del contrato
- Obligaciones ejecutadas por las partes y forma en que fueron ejecutadas.
- Obligaciones de las partes no ejecutadas y peticiones que deberán ser satisfechas.
- Información financiera del contrato: Valor pactado, valor ejecutado, valor pagado, saldos a favor o en contra del contratista.
- Reclamaciones mutuas existentes entre los contratantes y pendientes por resolver.
- Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaron las partes contratantes para poner fin a sus divergencias y que se tramitarán por los procedimientos señalados por la Ley.
- Exigencia de extensión o ampliación de las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificación del cumplimiento de los pagos a salud y pensiones, conforme lo establece la Ley 789

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

de 2002.

- Relación del anticipo y de las actas parciales y finales, para el equilibrio del contrato, incluyendo su valor y amortización del anticipo.
- Manifestación de estar las partes a paz y salvo por todo concepto o condiciones para estarlo luego de firmarse la liquidación.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación.

27.5 INVITACIÓN FORMAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL CONTRATISTA PARA ACORDAR LA LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato, el funcionario responsable de la vigilancia de la ejecución del contrato, dentro del término previsto por la Ley deberá convocar por escrito al contratista a fin de acordar la liquidación del contrato. Para el efecto el funcionario supervisor o interventor según sea el caso, elaborará un proyecto de la misma, la que pondrá a consideración y firma del contratista.

Si el contratista está de acuerdo suscribirá junto con el supervisor o interventor la Liquidación la que posteriormente avalará el correspondiente Ordenador del Gasto, quedando de esta manera legalizada la liquidación. El original deberá reposar en la carpeta del contrato. De no haber acuerdo, el supervisor o Interventor deberá informar de ello al Despacho del Rector, enviando el proyecto de liquidación propuesta, los soportes y sustentación correspondiente así como expondrá las razones del contratista para no suscribirla; en este caso la oficina jurídica analizará la situación y propondrá el Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato, el que expedido será objeto del recurso de reposición.

Si el contratista a pesar de las citaciones para acordar la liquidación del contrato no asistiere a cumplir con tal fin, el Supervisor o Interventor informará de ello al Despacho del Rector, con copia del proyecto de liquidación, a fin de que se produzca el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, el que será objeto del recurso de reposición.

Las anteriores actuaciones deberán surtirse dentro de los cuatro (4) meses previstos por la Ley para la liquidación.

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

CAPITULO X.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO 28. DEL ARCHIVO DE CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS. La Secretaría General junto con el profesional universitario de recursos físicos serán los responsables del archivo de los contratos originales con todos sus documentos y anexos, los cuales estarán dentro de una carpeta, contrato por contrato, debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido, con excepción de los contratos que corresponda a recurso humano operativo la cual será llevada por la División de Recursos Humanos quien responderá por el archivo de los mismos en las condiciones antes señaladas.

ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL PAGO DE CONTRATOS.

El siguiente será el procedimiento interno que desplegará la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para el pago de las obligaciones generadas por contratos:

- **Solicitud de trámite de pago:** Documento elaborado y firmado por el supervisor solicitando el pago respectivo, el cual debe ser dirigido al área financiera y debe contener como soporte lo establecido como requisito para pago en cada minuta contractual, dando cumplimiento a las obligaciones de Ley emitidas para los supervisores de contratos.
- **Factura original o su equivalente:** Documento con el cual el proveedor o contratista legaliza el cobro de sus bienes o servicios, según sea el caso. La cual debe cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 615, 617 y 618 del E.T. sólo aplica para quienes estén obligados.
- **Formato de recibo a satisfacción de bienes, servicios o avances de obra:** Diligenciado y avalado por el supervisor del contrato, y para el caso de obras, el respectivo acta de avance suscrita tanto por la interventoría como por la supervisión, en cada caso debe detallarse el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- **Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social:** Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio, es decir debe probar que se está a paz y salvo. Para personas jurídicas, además se podrá acreditar pagos de aportes parafiscales de los empleados mediante certificación del Revisor Fiscal o representante legal para el periodo en que se tramite el pago

**Resolución N: 328
Mayo 21 de 2021.**

Por medio del cual se ajusta, actualiza y adopta el Manual Interno de Procedimientos de la Contratación y Supervisión de la Ejecución de los Contratos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

ARTICULO 30. DEROGATORIA: A partir de la entrada en vigencia de este Resolución queda sin efecto todas las disposiciones de carácter interno que se le sean contrarias.

ARTICULO 31. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Cartagena de India, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2021.

JUAN ALBERTO ARRAUT CAMARGO.
RECTOR (e)

