

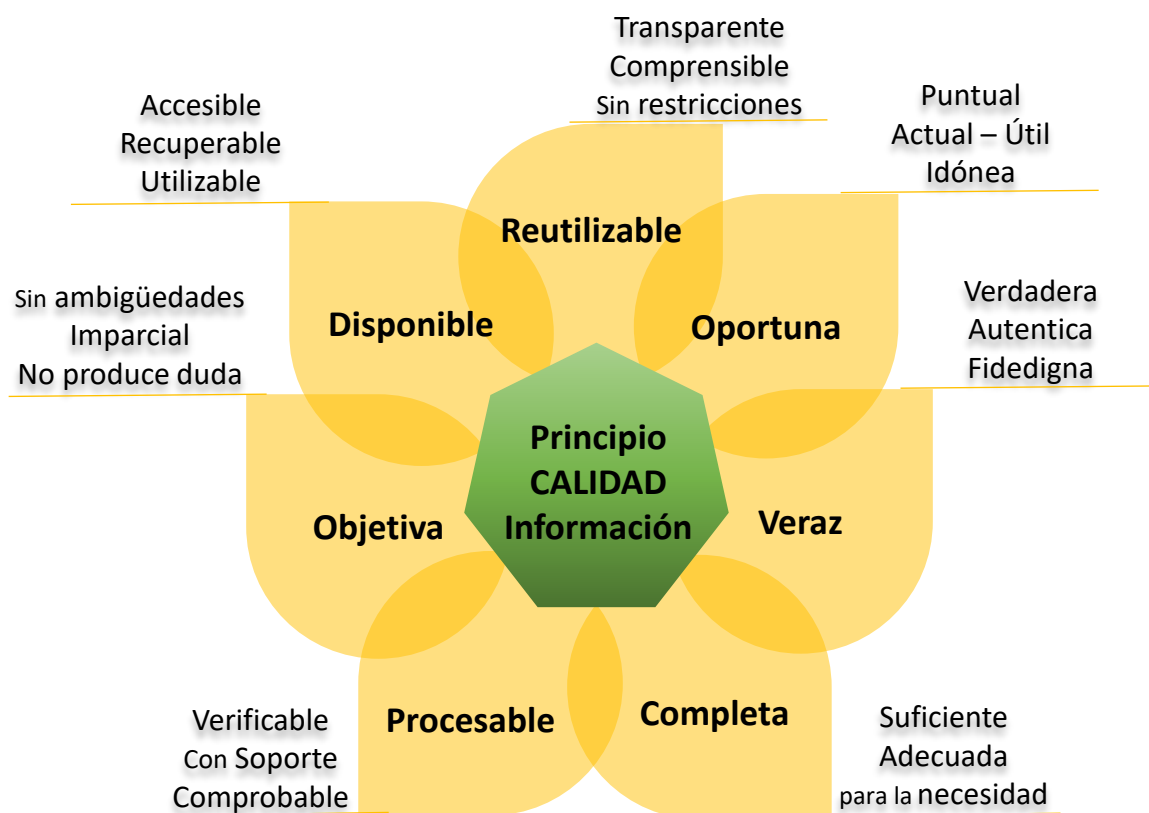
## Que es Rendición de Cuentas

Obligación de las **entidades** y **servidores** que manejan recursos públicos de **INFORMAR** los **resultados de su gestión** a los ciudadanos, la sociedad civil, **otras entidades públicas** y a **los organismos de control**, con el fin de promover el diálogo y el control.

Cumplimiento del **Principio de Transparencia y Acceso a la Información Pública** definida por la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”

**“La rendición de cuentas es un derecho al diálogo”**

Andreas Schedler



Fuente: “Ley de Transparencia”

## Rol de las Líneas de Defensa

### Rendición de Cuentas – Gestión Contractual

#### Línea E

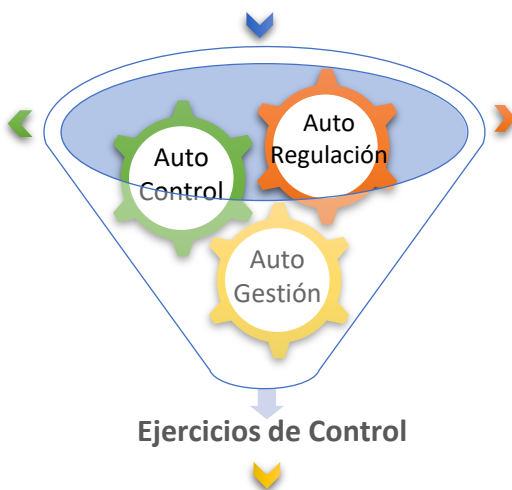
**Línea Estratégica.** La **Alta Dirección** define y socializa el marco general de la gestión institucional en materia contractual

***RINDE CUENTAS: De la gestión contractual institucional.***

#### 1ª Línea

Es la **Gestión Operativa**, encargada del mantenimiento efectivo de los controles internos, ejecutar los procedimientos y garantizar su cumplimiento sobre una base del día a día.

***RINDE CUENTAS:***  
***De la gestión contractual que le aplique en el marco de sus responsabilidades y funciones***



#### 2ª Línea

Es el **Aseguramiento de la Operación**, define el marco del proceso Gestión de Contratación con la **línea estratégica**, asegura que los controles y procedimientos de la **1ª Línea** sean apropiados y funcionen correctamente, supervisa la implementación de prácticas de gestión eficaces.

***RINDE CUENTAS:***  
***Del funcionamiento y mantenimiento del proceso gestión de contratación***

#### 3ª Línea

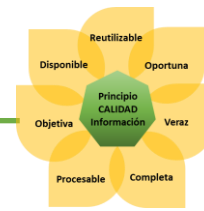
Es la **Evaluación Independiente**, llevando a cabo su función de auditor interno, a través del ejercicio objetivo, proporcionando información que permita conocer el funcionamiento de la **1ª** y **2ª** línea de defensa.

***RINDE CUENTAS:***  
***De los resultados de la evaluación independiente a la gestión contractual***

Fuente: MIPG

## Responsabilidades

### Rendición Gestión Contractual



### Resolución Rectoral No. 663 de 2022

“Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”:

En el marco de las **funciones delegadas** será responsabilidad directa, **la información que debe rendirse y/o cargarse en cada una de las plataformas** establecidas por la legislación nacional, relacionadas con el cumplimiento del **principio de transparencia para la publicidad de todos los procesos contractuales que adelanten.**



### Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”

Complementada mediante Art. 2.1.1.2.1.4. Decreto 1081 de 2015

“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”:

**ARTICULO 10. Publicidad de la contratación.** *cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual. PARÁGRAFO . Los sujetos obligados deberán **actualizar la información** a la que se refiere el artículo 9, **mínimo cada mes.***



**Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**



## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



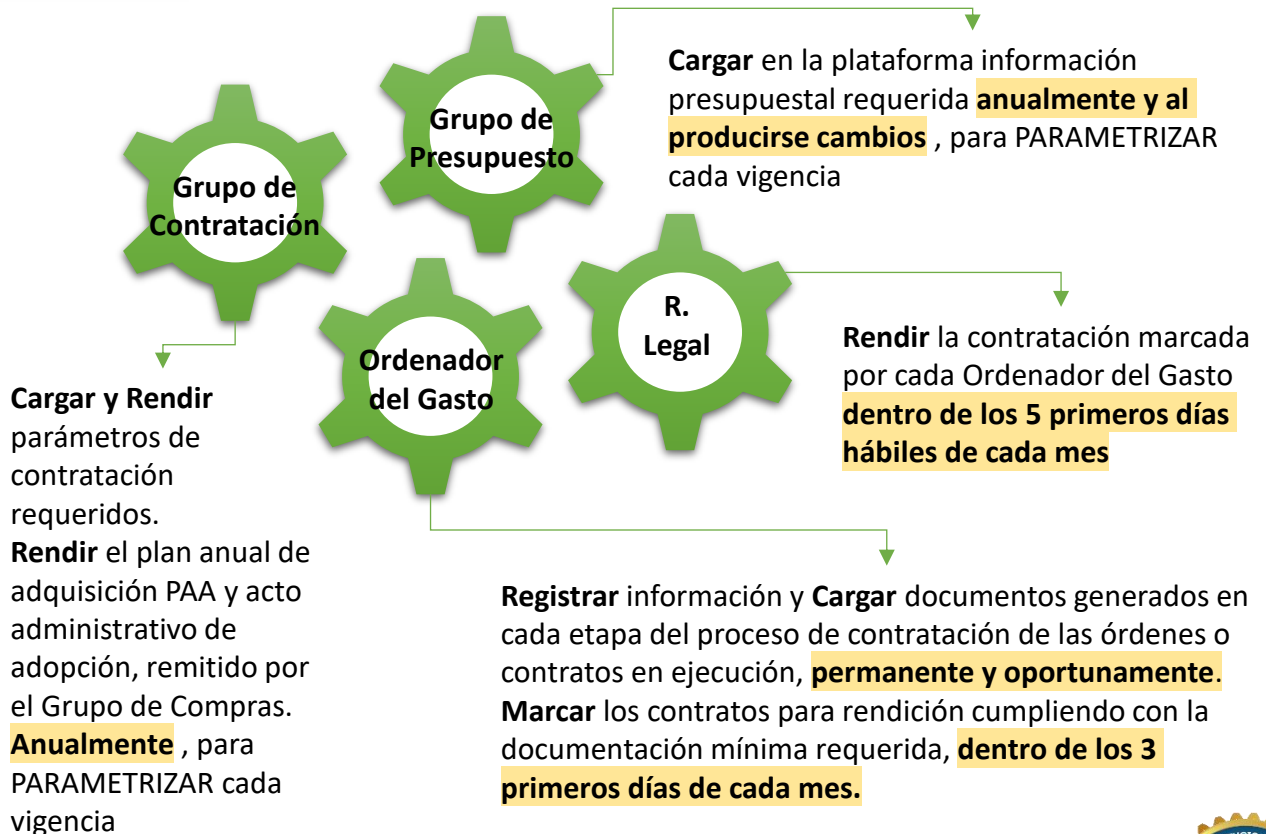
Se consigna información presupuestal parametrizada y contractual mínima requerida de cada una de las etapas del proceso. **Resolución 007 de 2020 CGDM – Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.**

#### Plazo de Rendición:

**GESTION CONTRACTUAL RENDICION** dentro de 5 primeros días hábiles de cada mes  
**GESTION CONTRACTUAL REGISTRO Y CARGUE** permanente cada vez que se genera documento  
**PARAMETRIZACION** anualmente y cada vez que se produzcan cambios

#### 1ª Línea

**Mantener** actualizada la plataforma con información de calidad.



## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

Resolución Rectoral No. 663 de 2022



#### PREVIO A LA RENDICIÓN

- **Cargar** la totalidad de los **DOCUMENTOS de la etapa PRECONTRACTUAL** del proceso, establecidos como mínimos requeridos por la CGDM:
  - Estudios Previos
  - Documentos que acrediten la idoneidad o experiencia del contratista (hoja de vida, cámara de comercio, otros)
  - Propuesta Económica
  - Certificado de Disponibilidad CDP
- **Cargar** los **DOCUMENTOS de la etapa CONTRACTUAL** requeridos que soporten la FECHA DE INICIO del contrato
  - Contrato
  - Compromiso Presupuestal
  - Póliza (si aplica y fue requerida para dar inicio)
  - Pago de Anticipo (si aplica y fue requerido para dar inicio)
  - Acta de Inicio (si aplica y fue requerido para dar inicio)

#### PERMANENTE Y OPORTUNAMENTE

**Registrar** la información y **Cargar** los documentos de **cada una de las etapas** del proceso de contratación una vez generados, con el fin de mantener actualizada la plataforma

- Informes de Supervisión
- Informes del Contratista
- Pagos realizados
- Pólizas y sus actualizaciones (si aplica)
- Novedades (si aplica): adición, prorrogas, cesión, otro si, suspensión, reinicio, terminación, otros.
- Acta de liquidación (si aplica)

**Responsabilidades**

**Normativa Gestión Contractual**

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



**OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LA CDM** Res. 007/2020 CGDM – Art. 16 y 21  
**Inobservancia de los requisitos** **VARIABLES DE RENDICION**



- Oportunidad** – Presentación y rendición dentro de los términos y tiempos
- Suficiencia** – Diligenciamiento y entrega total de respectivos soportes en cada etapa
- Calidad** – Información y soportes veraz, verificables y confiables

Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando no se cumplan con los criterios establecidos a través del SIA Observa y los de la resolución, en aspectos referentes a fechas de presentación, forma, no diligenciamiento o inadecuado diligenciamiento de formatos, requisitos, periodos, contenidos y calidad de la información. Es decir, se presenten **DEFICIENCIAS** en las **VARIABLES DE RENDICIÓN**:

- Se **REGISTRA información y/o CARGA documentación** de manera **tardía**. Contratos Rendidos extemporáneamente y/o con novedades extemporáneas.
- **No se REGISTRA información y/o Carga documentación** de todas las etapas o las respectivas novedades. Pagos, actualización de póliza, contratos con suspensiones sin reinicio o reinicio tardío, etc.
- Se **REGISTRA información y/o CARGA documentación** de manera errada o sin los debidos soportes. Contratos sin soporte de adiciones que superan el 50%, errores de fechas de suscripción, inicio, finalización, etc.
- **No se REGISTRAN y RINDEN** contratos, presentándose discrepancias entre información reportada en las diferentes plataformas contractuales.



## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



Como herramienta de PUBLICIDAD, se consigna toda la información y documentos correspondientes a los contratos y ordenes expedidos en las diferentes etapas del proceso de contratación (Precontractual, Contractual y Postcontractual). **Ley 2195 de 2022 – Art. 53**

**Plazo de Rendición:** dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento

#### 1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



Aprobar Usuarios, Crear equipos y Definir la estructura organizacional de la Universidad en la plataforma como usuario administrador. **Cada vez que se presenten modificaciones y/o actualizaciones**

Cargar el Plan Anual de Adquisiciones PAA. **Anualmente y cada vez que se presenten modificaciones.**

Cargar en el *Módulo Régimen Especial – Sin Oferta* los documentos generados en cada etapa del proceso contractual de las órdenes o contratos en ejecución, **permanente y oportunamente dentro de los 3 días siguientes a la expedición.**

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.

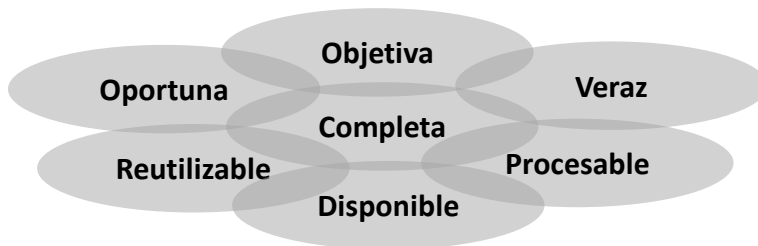
## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



**OBLIGACIONES Y SANCIONES** Ley 1712 de 2014 – CONPES 3920 de 2018  
**Inobservancia de los requisitos** CALIDAD DE LOS DATOS



Las entidades están obligadas a consignar en la plataforma del SECOP **DATOS DE CALIDAD**. Deben verificar y validar de manera constante los datos consignados, así como la información diligenciada, que corresponda con la información real del contenido de los documentos del proceso.

Las faltas a este deber de verificación pueden generar responsabilidad para las Entidades contratantes.

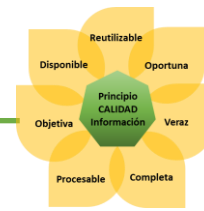
- Se **CONSIGNA** información y/o **CARGA** documentación de manera **tardía**.
- **No se CONSIGNA** información y/o **Carga** documentación de todas las etapas, incluidas novedades.
- Se **CONSIGNA** información y/o **CARGA** documentación de manera errada o sin los debidos soportes.
- **No se CONSIGNAN** todos los contratos, presentándose discrepancias entre información reportada en las diferentes plataformas contractuales.



## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



Se consigna información contractual requerida mediante el formulario F20\_1A\_CGDM: ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRATACIÓN DE SUJETOS mediante Cuentas SEMESTRALES y ANUALES. **Resolución 007 de 2020 CGDM – Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.**

**Plazo de Rendición:**

**SEMESTRAL** máximo 31 de julio de cada año

**ANUAL** máximo 11 de febrero de cada año

**1ª Línea**

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



Remitir al GRUPO DE CONTRATACIÓN la información relacionada **dentro de los diez (10) días hábiles anteriores** a la fecha de cargue establecida.

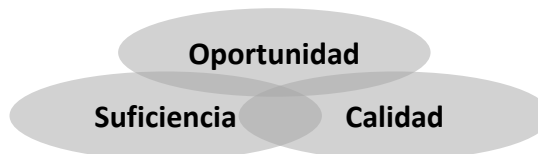
**Consolidar, Cargar y Rendir** la información relacionada, enviada por cada ordenador del gasto, **dentro del plazo de rendición.**



**SANCIONES DE LA CGDM** Res. 007 de 2020 CGDM – Art. 21  
**Inobservancia de los requisitos**

Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando no se cumplan con los criterios establecidos a través del SIA Contralorías y en la resolución, en aspectos referentes a fechas de presentación, forma, no diligenciamiento o inadecuado diligenciamiento de formatos, requisitos, periodos, contenidos y calidad de la información.

**DEFICIENCIAS en las VARIABLES DE RENDICIÓN**



## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



Se consigna información de los contratos y ordenes de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **Ley 190 de 1995 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.17.10 núm. 3**

**Plazo de Rendición:** Previo y Posterior a la suscripción de la orden

#### 1ª Línea

**Mantener** actualizada la plataforma con información de calidad.



**Validar y Aprobar** la hoja de vida con respectivos soportes, **antes de la suscripción de la orden o contrato ETAPA PRECONTRACTUAL.**  
**Diligenciar** la información del contrato suscrito, **posterior al perfeccionamiento ETAPA CONTRACTUAL**



#### **OBLIGACIONES Y SANCIONES** Ley 190 Art. 5 **Inobservancia de los requisitos**

Cuando se advierta la celebración de contrato de prestación de servicios sin el cumplimiento de los requisitos, *se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso.*  
Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, *el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años.*

- No halla diligenciado el contratista previamente a la celebración del contrato el formato único de HV
- No validar la veracidad de información consignada en la HV y soportes antes de la suscripción
- No aprobar la hoja de vida y sopores antes de la suscripción del contrato
- Aprobar hoja de vida sin el cumplimiento de requisito y/o necesidad de contratación

## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



Se consigna información de la vigencia anterior (Enero- Diciembre) de las ordenes de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. **Resolución 0007 de 2016 CGR – Categoría CGR personal y costos**

**Plazo de Rendición: 31 de marzo de cada año**

**1ª Línea**

**Mantener** actualizada la plataforma con información de calidad.



**Consolidar, Cargar y Rendir** la información relacionada, enviada por cada ordenador del gasto, **dentro del plazo de rendición.**

Remitir al **GRUPO DE CONTRATACIÓN** la información relacionada **dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores** a la fecha de cargue establecida.



**SANCIONES DE LA CGR** Res. 0007 de 2016 CGR – Art. 48

**Conforme a las causales establecidas en el Art. 101 de la Ley 42 de 1993**

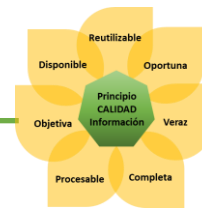
Ley 42 de 93 – Art. 101. Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes:

- **No rindan** las cuentas e informes exigidos o **no lo hagan** en la **forma y oportunidad** establecidos por ellas
- **Incurran** reiteradamente en **errores u omitan** la **presentación** de cuentas e informes.

## Responsabilidades

### Normativa Gestión Contractual

**Resolución Rectoral No. 663 de 2022**



#### Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Se consigna las contrataciones en curso, con el respectivo vínculo al sistema electrónico para la contratación pública (SECOP). **Ley 1712 de 2014 Art. 10**

**Plazo de Rendición:** MENSUAL Dentro de los primeros días hábiles mes vencido



#### 1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



Remitir al GRUPO DE CONTRATACIÓN la información relacionada dentro del plazo establecido para consolidación.

Consolidar, Cargar y Gestionar la publicación de la información relacionada, enviada por cada ordenador del gasto, dentro del plazo de rendición.



#### **OBLIGACIONES Y SANCIONES** Decreto 1081 de 2015 Art. 2.1.1.2.1.4. **Inobservancia de los requisitos**

Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la información requerida en art. 10. Cuando la información se encuentre publicada en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma:

- **No Publiquen** la información de **forma oportuna y completa**
- **Incurran** reiteradamente en **errores u omitan** la **publicación** de la información