	Evaluación independiente Informe de auditoría	Página 1 de 9
		Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

A. GENERALIDADES			
Tipo de Auditoría	Gestión		
Auditado	Vicerrectoría Administrativa		
Objetivo Proceso Auditor	Verificar la Gestión Contractual de la Vicerrectoría Administrativa generada en el año 2023.		
Objetivo Auditoría	Verificar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de la Gestión Contractual por la Vicerrectoría Administrativa con funciones delegadas para la ordenación del gasto.	Vigencia(s) Auditada(s)	2023
Alcance	Contratos y/u Ordenes suscritas por la Vicerrectoría Administrativa en la vigencia 2023 que se encuentran relacionadas en la muestra. Seguimiento a la amortización de anticipos de contratos específicos.		

B. FECHAS											
Acta de Inicio						Plazo Programado Visita Auditoría					
Día	02	Mes	05	Año	2024	Desde			Hasta		
						03	05	2024	09	10	2024
Entregas											
No.	01	Fecha	03/05/2024	Alcance	CA-VAD-0001-2023 CSM-VAD-0004-2023 CPS-VAD-0005-2023 CPS-VAD-0006-2023 CPS-VAD-0007-2023 CPS-VAD-0008-2023 CPS-VAD-0009-2023 CCO-VAD-0010-2023 CPS-VAD-0011-2023 CDO-VAD-0019-2023						
No.	02	Fecha	07/10/2024	Alcance	Seguimiento a la amortización de anticipos OPS-VAD-0859-2023 CCO-VAD-0020-2022						
No.	Preliminar	Fecha	16/10/2024	Alcance	Contratos y/u Ordenes suscritas por la Vicerrectoría Administrativa en la vigencia 2023 que se encuentran relacionadas en la muestra. Seguimiento a la amortización de anticipos de contratos específicos.						


C. CONTENIDO DEL INFORME

1. GENERALIDADES

Dentro del Programa de Auditoría Interna (PAI) vigencia 2024 de la Oficina de Control Interno, se abarcó la realización de unas auditorías al Proceso de Gestión Contractual en dependencias Ordenadoras del Gasto de la Universidad.

Se realizó la verificación documental y procedimental de una muestra inicial de diez (10) contratos de la vigencia 2023, que fueron generados por la Vicerrectoría Administrativa y publicados en la página de transparencia de la Institución ([2023 \(unimagdalena.edu.co\)](https://2023.unimagdalena.edu.co)). La Información solicitada de las carpetas de los contratos de bienes y/o servicios con sus respectivos soportes, fueron entregados de forma digital y de manera tardía por parte del auditado, imposibilitando al grupo auditor dar cumplimiento con los plazos establecidos en el plan de la auditoría.

De igual manera, en el marco de la auditoría se le solicitó a la Vicerrectoría Administrativa dos (2) expedientes contractuales, que le fueron otorgados Anticipos mediante contratos suscritos en las vigencias 2022 y 2023 y que se encontraban referidos en el "INFORME DE EJECUCION FINANCIERA DE AVANCES Y ANTICIPOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA A

	Evaluación independiente	Página 2 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

JULIO 31 DE 2024”, que fue entregado a la Contraloría General del Departamento del Magdalena por parte del Grupo de Contabilidad de la Universidad, en el marco de la Rendición de Cuenta a través de la plataforma SIA Contralorías.

*OPS-VAD-0859-2023 LUIS ALBERTO CAMARGO HERRERA.

*CCO-VAD-0020-2022 CAE SOLUCIONES SA


La Oficina de Control Interno realizó la revisión documental de cada uno de ellos, asimismo, como la de los diez (10) contratos que estaban requeridos en la muestra, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior N° 010 del 14 de junio del 2013 “Estatuto de Contratación”, adicionado el Acuerdo Superior N°003 de 2015 y el Acuerdo Superior 13 de 2017; Acuerdo Superior N° 022 "Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"; la Resolución N°398 del 10 de julio 2017 “Por la cual se delegan funciones y se dicta otras disposiciones”; Resolución 663” Por el cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o aseso”, el CO-P-001 Procedimiento Convocatoria Pública; el CO-P-002 Procedimiento Convocatoria Privada; el CO-P-005 Procedimiento Selección Directa, el CO-P03 Procedimiento para la Supervisión y/o Interventoría en órdenes o contratos, de conformidad con lo establecido en la Resolución Rectoral N°998 de 30 de diciembre de 2015. Así como solicitudes de mejora realizadas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena CGDM y la Corporación Transparencia por Colombia (que mide para el Ministerio de Educación el Índice de Transparencia Nacional de las Universidades Estatales ITN).

Adicionalmente, la Oficina valoró la integralidad y la gestión de la información contractual en los diferentes sistemas de información y/o plataformas de gestión contractual desarrollada por los entes de control externo: SIA OBSERVA, SECOP II. Asimismo, la verificación de los documentos, procedimientos, formatos y guías en el Sistema de Gestión COGUI + en correlación al Proceso de Gestión de Contratación

2. DOCUMENTACIÓN

Documentación entregada por la Vicerrectoría Administrativa:

No.	NÚMERO DE CONTRATOS	NOMBRE DEL CONTRATISTA
1	CA-VAD-0001-2023	INVERSORA INMOBILIARIA SANTA MARTA SAS
2	CDO-VAD-0003-2023	CONSTRUSOCIAL S.A.S
3	CSM-VAD-0004-2023	INTERLUD S.A.S
4	CPS-VAD-0005-2023	ALF TECHNOLOGIES SAS
5	CPS-VAD-0006-2023	TRANSPORTE SENSACION SAS
6	CPS-VAD-0008-2023	SERVICIOS DE INGENIERIA GLOBAL SAS
7	CPS-VAD-0009-2023	REFRIMAGUS LTDA
8	CCO-VAD-0010-2023	DATASALUD EN TICS DE LA COSTA SAS
9	CPS-VAD-0011-2023	GRUPO EMPRESARIAL ALQUIMONTAJES S.A.S.
10	CDO-VAD-0019-2023	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES FORTRESS SAS
11	OPS-VAD-0859-2023	LUIS ALBERTO CAMARGO HERRERA
12	CCO-VAD-0020-2022	CAE SOLUCIONES SAS

	Evaluación independiente	Página 3 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

3. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

OPORTUNIDADES DE MEJORA


No.	Descripción
1	<p>Dentro de la celebración del Contrato de Servicios CPS-VAD-011-2023 suscrito entre la Universidad del Magdalena y Grupo Empresarial ALQUIMONTAJES S.A.S se avizora el documento firmado por el representante legal y el correo enviado por el supervisor del contrato a la Vicerrectoría Administrativa de la Renuncia al Anticipo Pactado dentro del Contrato con fechas de 08 de mayo del 2023, sin embargo, no se evidencia dentro del expediente contractual el documento de aceptación de la renuncia del anticipo por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda, anexar el documento de aceptación de la Renuncia del Anticipo por parte del Ordenador del Gasto al expediente y a los sistemas de información Contractual, en virtud del principio de transparencia y rendición de cuenta.</p>
2	<p>En el proceso de revisión de los expedientes contractuales remitidos por la dependencia ordenadora, se evidenció que la documentación no se encuentra organizada de conformidad con las normas archivísticas establecidas por la Universidad del Magdalena (estatuto de contratación artículo 29° archivo y custodia documental) y la Ley general de archivos (Ley 594 de 2000 Artículo 11).</p> <p>Por lo tanto, se solicita el cumplimiento de dichas disposiciones a través de una adecuada organización de los documentos que hacen parte del expediente contractual, lo cual permite un mayor control de la documentación requerida en cada una de las etapas.</p>

OBSERVACIONES O DEBILIDADES

No.	Descripción
1	<p>Del contrato de Obra CDO-VAD-0003-2023 suscrito a nombre de CONSTRUSOCIAL S.A.S, se evidenció en la plataforma SIA Observa que se encuentra cargada la documentación de la Adición en Tiempo N.º 4 y la Adición en Valor N.º 2, sin embargo, este expediente no fue registrada por el módulo de novedades, avizorando que la información de la fecha final en tiempo y valor del contrato no describa lo indicado en dichas adiciones.</p>

HALLAZGOS NEGATIVOS O NO CONFORMIDADES

No.	Descripción	Normativa
1	<p>Verificados los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II, se evidenció que varios documentos requeridos de la Etapa de Ejecución de los 12 contratos, fueron publicados extemporáneamente, incumpliendo el término de tres (03) días señalado por la ley.</p>	<p>RESOLUCIÓN NO. 100-22-007 DE 2020 DE CGDM. ARTICULO 16 Y ARTICULO 21. LEY 1150 DE 2007. ARTICULO 13 DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1 RESOLUCION 663 DE 2022 “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”. Artículo 2.</p>

	Evaluación independiente	Página 4 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

2	Dentro de la auditoría en la revisión en la Plataforma del SIA OBSERVA, se pudo observar que algunos contratos u ordenes requerían registrar la información de manera completa, oportuna y veraz, con el fin de reportar la información con los criterios establecidos, preservando la confiabilidad e integridad de la gestión de la información.	RESOLUCIÓN NO. 100-22-007 DE 2020 DE CGDM. ARTICULO 16 Y ARTICULO 21 RESOLUCION 663 DE 2022 “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”. Artículo 2.
---	--	---

4. CONTROLES Y RIESGOS


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Nº	Control	Documentado	Resultado del Análisis y Evaluación
1	Verificación del listado de documentos requeridos según la clase o naturaleza del contrato	Mapa de Riesgo de Gestión 2024.	Se avizora que se está presentado fallas en la aplicación de los controles descritos en la valoración y evaluación de los riesgos, en vista que, se materializó en el riesgo 1 descrito en la identificación de riesgo que se detalla a continuación.
2	Capacitaciones sobre Estatuto de contratación, etapas de contratación, diligenciamiento de formatos, entre otros e informar los cambios es materia contractual.	Mapa de Riesgo de Gestión 2024.	Se avizora que se está presentado fallas en la aplicación de los controles descritos en la valoración y evaluación de los riesgos, en vista que, se materializó en el riesgo 1 descrito en la identificación de riesgo que se detalla a continuación.
3	Capacitaciones al personal administrativo sobre el uso de las plataformas de los entes del estado e informar los cambios en materia contractual.	Mapa de Riesgo de Gestión 2024.	Se observa que se está presentado fallas en la aplicación de los controles descritos en la valoración y evaluación de los riesgos, en vista que, se materializó en el riesgo 2 descrito en la identificación de riesgo que se detalla a continuación.
4	Verificación del cumplimiento en el cargue de la documentación contractual en las plataformas de los entes del estado	Mapa de Riesgo de Gestión 2024.	Se observa que se está presentado fallas en la aplicación de los controles descritos en la valoración y evaluación de los riesgos, en vista que, se materializó en el riesgo 2 descrito en la identificación de riesgo que se detalla a continuación.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS¹

No.	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
1	<p>Desconocimiento por parte de quienes intervienen en el proceso contractual respecto de la normatividad interna y externa que se debe aplicar.</p> <p>Documentación incompleta en la carpeta contractual.</p> <p>Falta de control en la función fiscalizadora del supervisor</p>	Incumplimiento de los requisitos establecidos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación que adelanta la Universidad.	No cumplieron con las documentaciones en las diferentes etapas del Proceso Contractual ejecutados en los contratos u órdenes.	<p>Hallazgos en las Auditorías Internas y externas.</p> <p>Investigaciones Disciplinarias</p> <p>Quejas y/o reclamos</p> <p>Ejecución inadecuada del proceso de contratación</p>

¹ Los riesgos informados, se identificaron teniendo en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora informadas, así como el estado de los controles y se presentan bajo la metodología de administración de riesgos adoptada por la Universidad.

	Evaluación independiente	Página 5 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

No.	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
2	Informalidad, falta de compromiso, inopia de las responsabilidades dadas por normas internas y externas. Descuido, fallas, o baja disposición del personal	Incumplimiento en la publicación de los documentos contractuales en las plataformas de los distintos Entes del Estado	No se cumplen con los requisitos, criterios y plazos establecidos en la normatividad de los entes de control a través Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), sistema integral de auditorías SIA Observa.	Sanciones por incumplimiento Investigaciones Disciplinarias
3	Descuido, fallas, toma inadecuada de decisiones, indebida revisión de los documentos, o baja disposición del personal	Errores de la producción, gestión, publicación de la información	No se realizó una adecuada revisión de los documentos que son requeridos y publicados en el proceso contractual, no presentándose una información de calidad.	Sanciones por incumplimiento Investigaciones Disciplinarias
4	Desinformación o desconocimiento del personal encargado de organizar la documentación e información del expediente contractual	Inadecuada organización de los documentos que hacen parte del expediente contractual.	La documentación no se encuentra organizada de conformidad con las normas archivísticas establecidas por la Universidad del Magdalena y la Ley general de archivos	Quejas y/o reclamos Ejecución inadecuada del proceso de contratación

¹ Los riesgos informados, se identificaron teniendo en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora informadas, así como el estado de los controles y se presentan bajo la metodología de administración de riesgos adoptada por la Universidad.


D. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

Las acciones a continuación descritas, se realizan en cumplimiento de la operatividad de las Líneas de Defensa establecidas en la Institución. Por lo que la Oficina de Control Interno en ejercicio de la 3ª Línea de Defensa, informa las siguientes acciones para que sean analizadas, evaluadas y considerada su implementación por la 1ª Línea de Defensa (Los Ordenadores del Gasto) y la 2ª Línea de Defensa (Grupo de Contratación – Líder del Proceso), sin que éstas se consideren de obligatoria adopción por parte de los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual.

ACCIONES PREVENTIVAS (P) / CORRECTIVAS (C)

No.	Tipo	Descripción
1	P	Realizar periódicamente por parte de las dependencias ordenadoras (Primera Línea de Defensa) revisiones y seguimientos internos sobre la información y documentos registrados en los diferentes sistemas de información y/o plataformas de gestión contractual (SIA OBSERVA, SECOP II, SIGEP II). Con el fin, de registrar de manera oportuna, completa y veraz la información en dichas plataformas y así, reportar la información de la contratación a tiempo, con los criterios establecidos, preservando la confiabilidad e integridad de la gestión de la información.
2	P	Los Supervisores (como parte de la primera línea de defensa) deben realizar una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado y de conformidad a la Resolución 998 del 2015 “Por medio del cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de Universidad del Magdalena. Especialmente en relación: Con las especificaciones técnicas del objeto contratado.

	Evaluación independiente	Página 6 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024


		<p>Actividades administrativas a cargo del contratista.</p> <p>Actividades legales.</p> <p>Actividades financieras y presupuestales.</p> <p>Toda estipulación contractual.</p> <p>Proteger el interés de la institución y salvaguardar su responsabilidad.</p> <p>Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.</p> <p>Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.</p>
3	P	El Grupo de Contratación (como Líder del Proceso de Gestión de Contratación) debe coordinar con los ordenadores del gasto, capacitaciones al personal encargado del proceso contractual y de la supervisión en lo referente al funcionamiento del proceso (normatividad interna y externa, plataformas, etc.)
4	P	Trabajar juntamente con el responsable del Proceso de Gestión de Contratación y otras dependencias que apoyan en el Proceso para identificar soluciones efectivas a las posibles deficiencias y riesgos informados en este documento
5	C	Se le recomienda a la 2ª Línea de Defensa (Grupo de Contratación – Líder del Proceso), considerar en el formato de Acta de Liquidación Bilateral, la descripción de la información del visto bueno del responsable del Grupo de Contratación para contratos cuya cuantía sea mayor a los 250 SMMLV.
6	C	Se le suscita a la 2ª Línea de Defensa (Grupo de Contratación – Líder del Proceso), identificar y señalar los controles en cada uno de los documentos de los procedimientos cargados en el Sistema de Gestión COGUI+ que hacen parte del Proceso de Gestión de Contratación, de acuerdo con la Guía para la elaboración de documentos Versión 08 del 29 de agosto del 2023. Toda vez, que en los documentos de los procedimientos no se observa descrito los controles y los demás requerimientos establecidos para los procedimientos.
7	C	El Grupo de Contratación – Líder del Proceso, actualizar el Mapa de Riesgo de Gestión de Contratación teniendo en cuenta los riesgos informados en el presente documento

6. CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Una vez realizada la auditoría al proceso de Gestión Contractual en la Vicerrectoría Administrativa de la vigencia 2023, de la revisión y verificación de los expedientes contractuales de los doce (12) contratos, se encontraron dentro de estas algunas observaciones, posibles hallazgos y oportunidad de mejora, los cuales fueron informados en los informes parciales entregado a la unidad gestora, al fin de mejorar el proceso contractual.

Dentro del proceso la Oficina de Control Interno en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa, se realizaron mesas de trabajo para la socialización y subsanación de los posibles hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora que se avizoraron alrededor de la documentación esgrimida por esta oficina, de la información suministrada que reposa en los expedientes contractuales y las en las plataformas de información contractual.

Luego de esto, por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto una vez realizadas las mesas de trabajo se realizaron las subsanaciones correspondientes con el fin de lograr optimizar la información en virtud del principio de transparencia y rendición de cuenta, desde luego, buscando las mejoras en los procesos de auditorías, asimismo, deberá considerar la implementación de dichas recomendaciones, que ayudaría en el proceso a prevenir o reducir el impacto de los eventos que

	Evaluación independiente	Página 7 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

ponen en riesgo el logro de la misión, visión, objetivos de la institución y la adecuada ejecución del mismo.

La Vicerrectoría administrativa como dependencia ordenadora (Primera Línea de Defensa del Proceso Gestión Contractual) debe continuar subiendo la documentación requerida y establecida por la CGDM en la Plataforma SIA OBSERVA que permite una Legalidad del 100%, teniendo en cuenta que, al momento de la revisión, se verificó que algunos contratos u órdenes todavía se encuentran en estado de ejecución y por consiguiente no ostentan toda la documentación obligatoria. Soportar la información que debe ser rendida y que determina el porcentaje de cumplimiento dentro de la plataforma mejorará los resultados de medición porcentual de la Gestión Contractual en la Vicerrectoría como la han venido desplegando en su adecuada gestión del proceso


En mención a lo anterior, en el Vicerrectoría Administrativa se abarcó la realización de la auditoría al Proceso de Gestión Contractual de la vigencia 2024, con el fin de continuar verificando el cumplimiento normativo, documental y procedimental de la gestión contractual de los hallazgos, las oportunidades de mejora y las observaciones que se describieron en este informe. De igual manera, la Vicerrectoría debe seguir controlando de manera eficaz y de modo permanente su gestión contractual en sus diferentes etapas, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, plazos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

El Grupo de Contratación como 2ª Línea de Defensa (Proceso de Gestión Contractual), le corresponderá instaurar las acciones pertinentes que conlleven a dar cumplimiento a los requisitos de Índice de Transparencia u otros de la información suministrada. De esta manera, La Vicerrectoría Administrativa como como 1ª Línea de Defensa (dependencia ordenadora del Proceso Gestión Contractual) deberá ejecutar las acciones que el líder del proceso (Grupo de Contratación) defina en el marco de dar cumplimiento a lo evaluados por los entes de control.

Por otra parte, se incita al Grupo de Contratación, a que en ciertos formatos a bien tenga del proceso contractual se le puedan realizar algunas modificaciones o mejoramiento en el contexto de la información, se le efectúe ese cambio o variación de la producción de la información, todo esto, con el fin de estar en mejora continua del proceso de apoyo contractual. De igual forma, acompañamiento a las unidades gestoras en los procesos pre, contractual y post contractual.

EQUIPO AUDITOR OCI			
Auditor Líder		Auditor(es) Acompañante(s)	ANDREA CUZA PEÑARANDA
	KARINA FERREIRA Q.		

ANEXO: Normativa General Ampliada

	Evaluación independiente	Página 8 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

ANEXO: NORMATIVA GENERAL AMPLIADA

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11).

ESTATUTO DE CONTRATACION.

ARTÍCULO 29° ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL. -

Todos los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación contractual (recibo a satisfacción, informes de interventoría y/o supervisión, y liquidación del contrato) se organizarán en un solo expediente, exceptuándose la documentación financiera que deba custodiar directamente la Dirección Financiera para los procesos de control presupuestal, pago y contabilidad

RESOLUCIÓN 998. ARTICULO 12. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.-

Teniendo en cuenta que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o interventor, recae sobre ellos responsabilidad de tipo civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su designación o vínculo contractual, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a UNIMAGDALENA, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión y/o interventoría, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. [...] El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la supervisión y/o interventoría; no obstante, si no tuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al supervisor y/o interventor y a UNIMAGDALENA, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario responderá solidariamente con el supervisor y/o interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para UNIMAGDALENA. Los desacuerdos entre el contratista y el supervisor y/o interventor, que no puedan resolverse directamente por ellos, serán decididos por el ordenador del gasto o su delegado. [...] Con el fin de hacer seguimiento efectivo al desarrollo del contrato, el supervisor y/o interventor podrá solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas las cuales están en la obligación de suministrarlos en forma oportuna so pena de incurrir en mala conducta.

ARTICULO 13. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.


FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.: **1.** Llevar copia de los documentos que se generen en toda la relación contractual (precontractual,contractual y postcontractual), Los documentos originales deberán reposar en la carpeta principal del contrato, de la cual será responsable el ordenador del gasto o el Grupo de Contratación en caso que el ordenador del gasto sea el Rector, **2.** El supervisor y/o interventor deberá allegar a la carpeta original toda la documentación que se genere en el seguimiento que realiza, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del documento. La no observancia de esta función y/o actividad constituirán causal de mala conducta por parte del funcionario o de incumplimiento en la realización de la actividad. **3.** Proyectar y suscribir las actas (Inicio, reinicio, suspensión, parcial o final y de Liquidación en los casos que se requiera) y demás que se generen en la relación contractual.**4.** Solicitar de forma oportuna al contratista la ampliación de la garantía contractual en caso de ser necesario. **5.** Llevar el registro de las comunicaciones que se generen entre él y el contratista, con relación a la relación contractual **6.** Vigilar que la garantía contractual no se venza antes del cumplimiento del contrato. **7.** Informar oportunamente a UNIMAGDALENA los inconvenientes o incumplimientos por parte del contratista, con el fin de que ésta adelante las acciones pertinentes. **8.** Evitar que se presenten situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato. **9.** Velar por que los recursos entregados al contratista sean ejecutados de conformidad con lo solicitado por UNIMAGDALENA para la adquisición del bien o servicio u obra. **10.** Emitir concepto y aprobar la viabilidad de la adición en plazo o valor que se llegaren a presentar durante la ejecución del contrato. **11.** Emitir concepto y aprobar la viabilidad de la suscripción de otrosí modificadorio del contrato. **12.** Velar por que el plazo de ejecución del contrato se cumpla según lo pactado. **13.** Impartir de manera clara y oportuna las instrucciones al contratista para el correcto cumplimiento del contrato. **14.** Revisar que los documentos presentados por el Contratista para pago estén conforme a la normatividad vigente, **15.** Presentar los informes que UNIMAGDALENA le requiera como desarrollo del contrato. **16.** Cumplir con las normas internas en materia administrativa y de calidad inherentes a la ejecución del contrato.**17.** Informar a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes a la ocurrencia de alguna irregularidad o hecho que eventualmente pueda constituirse en un incumplimiento.**18.** Asistir y apoyar a UNIMAGDALENA en la audiencia de incumplimiento que se decrete en relación con la no ejecución del contrato.

FUNCIONES TÉCNICAS. 1. Verificar la calidad de los bienes o servicios u obra contratados.

FINANCIERAS Y CONTABLES. 2. Constatar la correcta inversión, para efecto deberá exigir según corresponda la programación de las entregas y/o trabajos, el flujo de inversión del contrato.

JURIDICA. 1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo15. INFORMES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. En todos los contratos el Supervisor y/o Interventor deberá dejar constancia escrita de las circunstancias que se presente en la ejecución del contrato, es decir suscribir el

	Evaluación independiente	Página 9 de 9
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	26/12/2024

documento que acredite que el contratista ejecuto o no el contrato celebrado con UNIMAGDALENA. El documento se denominará informe de supervisión y/o interventoría y será de las siguientes clases:

- Formato de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.
- Acta Final de Obra
- Acta de Recibo Parcial
- Acta de entrega de inmueble arrendado
- Acta de comité de Obra

RESOLUCIÓN 663, 28 OCTUBRE DEL 2022, “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”.

ARTICULO 2. En el marco de las funciones delegadas, las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Vicerrector Administrativo, tales como 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, y en especial las relacionadas a continuación

En el marco de las funciones delegadas las actividades que a continuación se describen serán responsabilidad directa del Director Administrativo, tales como 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, y en especial las relacionadas a continuación: [...].

RESOLUCIÓN NO. 100-22-007 DE 2020 DE CGDM

ARTICULO. 16. Para las entidades que apliquen un régimen especial de contratación, los documentos a presentar en la plataforma SIA OBSERVA son los que están establecidos y desarrollados en cada modalidad de selección del contratista, que su entidad emplea, dentro de los cuales tendrá mínimo los siguientes:

Etapa Precontractual:

- ✓ ESTUDIOS PREVIOS Estudio de Conveniencia (Formato COGUI).
- ✓ ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD (Hoja de vidas, documento de cámara de comercio u otros.)
- ✓ PROPUESTA ECONOMICA
- ✓ CDP Certificado de Disponibilidad y Presupuestal (Formato COGUI - SINAP).

Etapa Contractual:

- ✓ REGISTRO PRESUPUESTAL (Formato COGUI - SINAP).
- ✓ CONTRATO O SU EQUIVALENTE (Formato COGUI).
- ✓ ACTA DE INICIO (Formato COGUI).
- ✓ INFORMES DE SUPERVISIÓN (Formatos COGUI – Actas de Informes, u otros).
- ✓ INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA.
- ✓ PAGOS REALIZADOS (Comprobantes de Egreso)
- ✓ POLIZAS. Si Aplica.

Etapa PostContractual:

- ✓ ACTA DE TERMINACIÓN/ LIQUIDACIÓN (O Certificado No Aplica)


CAPITULO V SANCIONES ARTICULO 21. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS. Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando no cumpla con los criterios establecidos a través el Sistema Integral de Auditorías SIA Contralorías, SIA Observa y con los de este Resolución, en aspectos referentes a: fecha de presentación, forma, no diligenciamiento o inadecuado diligenciamiento de formatos, requisitos, periodo, contenido y calidad de la información. Parágrafo 01. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará inicio al proceso sancionatorio [...]

LEY 1150 DE 2007

Artículo 13 adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 establece la obligación para las Entidades Estatales con régimen especial de realizar la publicidad de su actividad contractual en la plataforma SECOP II, entendiéndose por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.

DECRETO 1082 DE 2015.

Artículo 2.2.1.1.7.1 Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE ACTA DE CIERRE	Página 1 de 1
		Código: EI-F-005
		Versión: 03

En el marco del Programa de Auditoría Interna 2024, a los 26 días del mes de diciembre de 2024, en la Vicerrectoría Administrativa, ubicada en la sede principal de la Universidad del Magdalena, se realiza reunión de CIERRE de auditoria programada, de acuerdo con el Plan de Auditoria entregado y aceptado por las partes, con el fin de socializar los resultados del proceso auditor.

Objetivo Auditoria: Verificar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de la Gestión Contractual por la Vicerrectoría Administrativa con funciones delegadas para la ordenación del gasto.

- Documentos entregados por el equipo auditor al auditado
 - Informe Final de Auditoria (digital).
 - Formato [EI-F09 Evaluación de Auditorías de Control Interno](#), digital para su diligenciamiento y firma.

Con la presente acta de reunión de cierre, las partes se comprometen a:

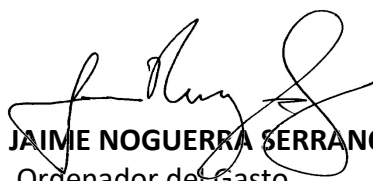
Equipo Auditor

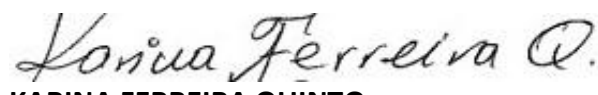
- Verificar y evaluar la implementación y eficacia de las acciones correctivas o preventivas, y planes de mejoramiento por proceso.
- Tomar las acciones necesarias que conlleve a un mejor ejercicio del proceso auditor, de acuerdo con los resultados de la evaluación, observaciones y/o recomendaciones dadas por el auditor a través del formato de evaluación de auditoria.

Auditado (s)

Considerar la implementación de las recomendaciones de las acciones detectivas y/o preventivas y correctivas, que ayudaría en el proceso a prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo el logro de la misión, visión, objetivos de la institución y la adecuada ejecución del mismo.

Para constancia de la reunión de cierre de Auditoria firman las partes involucradas, siendo las 2:00 p.m.


JAIME NOGUERRA SERRANO
 Ordenador del Gasto
 Auditado


KARINA FERREIRA QUINTO
 Profesional en Actividades Auditoria
 Auditor Líder