



Evaluación independiente
Informe de auditoría

Página 1 de 10


Código: EI-F04

Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

A. GENERALIDADES			
Tipo de Auditoría	Gestión		
Auditado	Dirección Administrativa		
Objetivo Proceso Auditor	Verificar la Gestión Contractual de la Dirección Administrativa generada en el año 2023.		
Objetivo Auditoría	Verificar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de la Gestión Contractual por la Dirección Administrativa con funciones delegadas para la ordenación del gasto.	Vigencia(s) Auditada(s)	2023
Alcance	Contratos y/u Ordenes suscritas por la Dirección 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	08	Año	2024	Desde			Hasta		
	03		08		2024	26	11	2024			
Entregas											
No.	01	Fecha	03/08/2024	Alcance	OPS-DAD-0009-2023 ODC-DAD-0001-2023 ODC-DAD-0020-2023 ODC-DAD-0026-2023 ODC-DAD-0030-2023 OSM-DAD-0010-2023 OSM-DAD-0013-2023 OSM-DAD-0025-2023 OSM-DAD-0031-2023 OSM-DAD-0033-2023 ODO-DAD-0001-2023 ODO-DAD-0003-2023 ODO-DAD-0005-2023 ODO-DAD-0007-2023 ODO-DAD-0010-2023						
No.	02	Fecha	05/09/2024	Alcance	ODC-DAD-0054-2023 ODC-DAD-0064-2023 ODC-DAD-0066-2023 ODO-DAD-0008-2023 ODO-DAD-0009-2023 OPS-DAD-0024-2023 OSM-DAD-0027-2023 OPS-DAD-0025-2023 OPS-DAD-0068-2023 OPS-DAD-0084-2023 OPS-DAD-0140-2023 OPS-DAD-0124-2023 OPS-DAD-0147-2023 OPS-DAD-0177-2023 OPS-DAD-0185-2023 OPS-DAD-0189-2023						
No.	03	Fecha	30/09/2024	Alcance	ODC-DAD-0090-2023 OPS-DAD-0006-2023 OPS-DAD-0015-2023 OPS-DAD-0056-2023 OPS-DAD-0072-2023 OPS-DAD-0092-2023 OPS-DAD-0104-2023 OPS-DAD-0109-2023 OPS-DAD-0125-2023 ODC-DAD-0084-2023						

	Evaluación independiente	Página 2 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

					OPS-DAD-0142-2023 OPS-DAD-0174-2023 OPS-DAD-0184-2023 OPS-DAD-0194-2023 OPS-DAD-0198-2023 OSM-DAD-0001-2023 OSM-DAD-0014-2023 OSM-DAD-0018-2023
No.	04	Fecha	10/010/2024	Alcance	ODC-DAD-0084-2023
No.	Preliminar	Fecha	20/11/2024	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 cuarenta y ocho (48) contratos de la vigencia 2023, que fueron generados por la Vicerrectoría Administrativa y publicados en la página de transparencia de la Institución ([2023 \(unimagdalena.edu.co\)](http://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 dentro de los plazos establecidos en el plan de la auditoría.

De igual manera, en el marco de la auditoría se le solicitó a la Dirección Administrativa un (1) expediente contractual, que le fueron otorgados Anticipos mediante contratos suscritos en las vigencias 2023 y que se encontraban referidos en el “INFORME DE EJECUCION FINANCIERA DE AVANCES Y ANTICIPOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA A 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.

*ODC-DAD-0084-2023 DURMAN COLOMBIA SAS

La Oficina de Control Interno realizó la revisión documental de cada uno de ellos, asimismo, como la de los cuarenta y ocho (48) 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).

	Evaluación independiente	Página 3 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

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 Dirección Administrativa:

No.	NÚMERO DE CONTRATOS	NOMBRE DEL CONTRATISTA
1	OPS-DAD-0009-2023	GRUPO EMPRESARIAL ALQUIMONTAJES SAS
2	ODC-DAD-0001-2023	AUTOMOTORES DE LITORAL SA
3	ODC-DAD-0020-2023	FRANCISCO ALEJANDRO GAVIRIA QUINTERO
4	ODC-DAD-0026-2023	SERVICIO DE INGENIERIA GLOBAL SAS SINGLOBAL
5	ODC-DAD-0030-2023	ADVANCED TECHNOLOGIES SOLUTIONS SAS
6	OSM-DAD-0010-2023	ORGANIZACION TERPEL SA
7	OSM-DAD-0013-2023	GRUPO METROPOLIS DE LA COSTA
8	OSM-DAD-0025-2023	ADVANCED TECHNOLOGIES SOLUTIONS SAS
9	OSM-DAD-0031-2023	GRUPO METRÓPOLIS DE LA COSTA SAS
10	OSM-DAD-0033-2023	SALUD DENTAL SU DEPÓSITO DE CONFIANZA SA
11	ODO-DAD-0001-2023	INGELEC SA SM SAS
12	ODO-DAD-0003-2023	KM CONSTRUCCIONES S.A.S.
13	ODO-DAD-0005-2023	CUBER INTEGRALES SAS
14	ODO-DAD-0007-2023	KM CONSTRUCCIONES SAS
15	ODO-DAD-0010-2023	JAIRO ENRIQUE FRIAS LAMADRID
16	OPS-DAD-0024-2023	MCGRAW HILL INTERAMERICANA SA
17	OPS-DAD-0025-2023	MARTHA ROCIO CABALLERO ZAMBRANO
18	OPS-DAD-0068-2023	CASA GLAMEL EXCLUSIVE S.A.S.
19	OPS-DAD-0084-2023	SISTEMAS INTEGRADOS WORLD S.A.S.
20	OPS-DAD-0124-2023	PROQUEST COLOMBIA SAS
21	OPS-DAD-0140-2023	COMPONENTES ELECTRONICAS LTDA
22	OPS-DAD-0147-2023	SISTEMAS INTEGRADOS WORLD WIDE SAS
23	OPS-DAD-0177-2023	GLAMEL EXCLUSIVE SAS
24	OPS-DAD-0185-2023	INGENIERIAS AVANZADAS DE COLOMBIA SAS
25	OPS-DAD-0189-2023	EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS VARIOS SAS
26	ODC-DAD-0054-2023	LAHERAL SAS BIC
27	ODC-DAD-0064-2023	DAGAT INGENIERIA Y SERVICIOS SAS
28	ODC-DAD-0066-2023	KAIKA SAS
29	OSM-DAD-0027-2023	QUIMIFEX SAS
30	ODO-DAD-0008-2023	REDES INGENIERIA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO S.A.S.
31	ODO-DAD-0009-2023	WT INGENIERIA SAS
32	OPS-DAD-0006-2023	YOMIS PERDOMO FERNANDEZ
33	OPS-DAD-0015-2023	DIDACTICOS Y LIBROS DIDACLIBROS LTDA
34	OPS-DAD-0056-2023	CONSORTIA S.A.S.
35	OPS-DAD-0072-2023	JORGE LUIS GARCIA GOMEZ
36	OPS-DAD-0092-2023	GRUPO EMPRESARIAL ALQUIMONTAJES S.A.S
37	OPS-DAD-0104-2023	HIGH QUALITY TECHNOLOGY S.A.S.
38	OPS-DAD-0109-2023	ADVANCED TECHNOLOGIES SOLUTIONS SAS
39	OPS-DAD-0125-2023	BUSSINES TECHNOLOGY HELP SAS
40	OPS-DAD-0142-2023	YOMIS PERDOMO FERNANDEZ
41	OPS-DAD-0174-2023	COMUNICACIONES CIRT LTDA
42	OPS-DAD-0184-2023	DOTACIONES Y EQUIPOS INDUSTRIALES DE COLOMBIA DOTAEQUIP LTDA
43	OPS-DAD-0194-2023	ADVANCED TECHNOLOGIES SOLUTIONS SAS

	Evaluación independiente	Página 4 de 10
	Informe de auditoria	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

No.	NÚMERO DE CONTRATOS	NOMBRE DEL CONTRATISTA
44	OPS-DAD-0198-2023	INTERNNOVA SOLUTIONS SAS
45	ODC-DAD-0090-2023	DUCON SAS
46	OSM-DAD-0001-2023	MAKROFERRETERIA PAURI LTDA
47	OSM-DAD-0014-2023	SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA SA
48	OSM-DAD-0018-2023	H&L DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS SAS
49	ODC-DAD-0084-2023	DURMAN COLOMBIA SAS

3. RESULTADOS DE EVALUACIÓN

HALLAZGOS NEGATIVOS O NO CONFORMIDADES

No.	Descripción	Normativa
1	De la Órdenes de Compras ODC-DAD-0030-2023 suscrito con ADVANCED TECHNOLOGIES SOLUTIONS SAS y ODC-DAD-0064-2023 suscrito con DAGAT INGENIERÍA Y SERVICIOS SAS, se pudo evidenciar la correcta ejecución de las órdenes, avizorándose dentro de los expedientes los soportes de sus evidencias de finalización y pago; pero sin embargo, no se evidenció la actualización de pólizas de garantías de estas dos (2) ordenes en sus amparos dejándolos sin respaldo una por 6 días y la otra por 9 días de su ejecución.	<p>ORDEN CONTRACTUAL, ITEM 24. GARANTÍA CONTRACTUAL: El Contratista se obliga a constituir una póliza única de garantía a favor de Entidades Estatales, en una aseguradora que este avalada por la Superintendencia Financiera y tenga domicilio en Colombia, que deberá cubrir los siguientes amparos: a) Amparo de cumplimiento de las obligaciones: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la orden y cuatro (04) meses más. b) Amparo de Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del anticipo, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la orden y cuatro (04) meses más. c) Amparo de.</p> <p>RESOLUCION 998. artículo12 funciones y/o actividades generales del supervisor y del interventor. artículo13. Funciones y/o actividades específicas del supervisor y del interventor.</p> <p>ESTATUTO DE CONTRATACION artículo29. Archivo y Custodia Documental.</p>
2	De la verificación del expediente contractual de la Orden de Obra ODO-DAD-0009-2023 suscrito con WT INGENIERIA SAS, se identificó que el contrato fue iniciado sin haberse pagado el anticipo, incumpliendo lo pactado en el contrato en el Parágrafo Segundo de la cláusula 26 Requisito Perfeccionamiento y Ejecución.	<p>ORDEN CONTRACTUAL 26, REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La orden se perfecciona con la firma de las partes. Requisitos de Ejecución: La orden solo podrá ejecutarse cuando se cumplan los siguientes requisitos: a) UNIMAGDALENA realice el correspondiente Registro Presupuestal. b) Aprobación de la Garantía Contractual. c) Suscripción del acta de inicio. Parágrafo Segundo: El anticipo deberá pagarse antes de la suscripción del acta de inicio en caso de haberse acordado.</p> <p>RESOLUCION 998. artículo12 funciones y/o actividades generales del supervisor y del interventor. artículo13. Funciones y/o actividades específicas del supervisor y del interventor.</p>
3	Verificados los expedientes contractuales de la muestra (49) en la plataforma SECOP II, se evidenció que varios documentos requeridos de la Etapa de Ejecución (los informes de supervisión, los informes de contratistas y los pago) fueron publicados extemporáneamente, incumpliendo el término de tres (03) días señalado por la ley.	<p>RESOLUCIÓN NO. 100-22-007 DE 2020 DE CGDM. ARTICULO 16 Y ARTICULO 21.</p> <p>LEY 1150 DE 2007. ARTICULO 13</p> <p>DECRETO 1082 DE 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1</p> <p>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 5 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

4	<p>Dentro de la auditoría en la revisión en la Plataforma del SIA OBSERVA, se puede observar que tres (3) contratos u ordenes requerían el registro oportuno de la información de las etapas contractual y post contractual (acta de inicio y actas de liquidación), con el fin de reportar la información con los criterios establecidos en la Resolución de la CGDM, preservando la confiabilidad e integridad de la gestión de la información.</p> <p>A continuación, se relacionan los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *ODO-DAD-0005-2023 CUBER INTEGRALES SAS. *ODO-DAD-0007-2023 KM CONSTRUCCIONES SAS *ODO-DAD-0008-2023 REDES INGENIERIA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO S.A.S. 	<p>RESOLUCIÓN NO. 100-22-007 DE 2020 DE CGDM. ARTICULO 16 Y ARTICULO 21</p> <p>RESOLUCION 663 DE 2022 “Por la cual se delegan algunas funciones a los servidores públicos del nivel directivo y/o asesor”. Artículo 2.</p>
---	---	--

4. CONTROLES Y RIESGOS

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

N°	Control (Breve descripción)	Documentado (Donde)	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 3 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 3 descrito en la identificación de riesgo que se detalla a continuación.

	Evaluación independiente Informe de auditoría	Página 6 de 10
		Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS¹


No.	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
1	Desconocimiento por parte de quienes intervienen en el proceso contractual respecto de la normatividad interna y externa que se debe aplicar. Documentación incompleta en la carpeta contractual. Falta de control en la función fiscalizadora del supervisor.	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.	Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. Investigaciones Disciplinarias Quejas y/o reclamos Ejecución inadecuada del proceso de contratación
2	Inobservancia por parte de los supervisores en el ejercicio de sus funciones. Descuido, fallas, toma inadecuada de decisiones, indebida revisión de los documentos, o baja disposición del personal	Falla en la verificación y control en la actualización de las pólizas de garantías.	No se garantizó un adecuado seguimiento y control a la actualización de los cubrimientos de las pólizas de garantías.	Sanciones por incumplimiento Investigaciones Disciplinarias
3	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
4	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 revisan adecuadamente los documentos que son requeridos y publicados en el proceso contractual, no presentándose una información de calidad.	Sanciones por incumplimiento Investigaciones Disciplinarias

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.

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 7 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

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. Actividades administrativas a cargo del contratista. Actividades legales. Actividades financieras y presupuestales. Toda estipulación contractual. Proteger el interés de la institución y salvaguardar su responsabilidad. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.
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	Incorporar en un Plan de Mejoramiento las acciones correctivas y preventivas que considere pertinentes, con el fin de dar solución a los hallazgos informados en dicho informe. Así como de aquellas otras que desde el punto de vista del auditado considere necesarias
6	C	Se le recomienda 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 Dirección Administrativa de la vigencia 2023, de la revisión y verificación de los expedientes contractuales de los cuarenta y nueve (49) contratos, se encontraron dentro de estas algunas observaciones, posibles hallazgos y oportunidad de mejora, los cuales fueron en informados en los informes parciales entregado a la unidad gestora, al fin de mejorar el proceso contractual.

	Evaluación independiente	Página 8 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

Dentro del proceso la Oficina de Control Interno en conjunto con la Dirección 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.


La Dirección 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 la Dirección Administrativa se suscribirá un Plan de Mejoramiento al Proceso de Gestión Contractual, con el fin de continuar verificando el cumplimiento normativo, documental y procedimental de la gestión contractual de los hallazgos que se describieron en este informe. De igual manera, la Dirección 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.

E. EQUIPO AUDITOR OCI			
Auditor Líder	<i>Karina Ferreira Q.</i>	Auditor(es) Acompañante(s)	ANDREA CUZA PEÑARANDA
	KARINA FERREIRA Q.		

ANEXO: Normativa General Ampliada

	Evaluación independiente Informe de auditoría	Página 9 de 10
		Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

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 10 de 10
	Informe de auditoría	Código: EI-F04
		Versión: 03 – 11/04/2024

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2024
Proceso	Gestión Contractual	Fecha Presentación	27/12/2024

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 2.2.1.1.1.7.1 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 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE ACTA DE CIERRE	Página 1 de 2
		Código: EI-F-005
		Versión: 03

En el marco del Programa de Auditoria Interna 2024, a los 27 días del mes de diciembre de 2024, en la Dirección Administrativa, ubicada en la sede principal de la Universidad del Magdalena, se realiza reunión de CIERRE de auditoria programada, con el fin de socializar los resultados del proceso auditor.

Objetivo Auditoria: Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.

- Documentos entregados por el equipo auditor al auditado
 - Informe Final de Auditoria (digital).
 - Formato [EI-F006 Plan de mejoramiento por proceso](#), (digital).
 - Formato [EI-F009 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)

- Entregar debidamente diligenciado Plan de Mejoramiento por Proceso, en un término no mayor a 15 días hábiles a la suscripción de la presente acta. Plan de mejoramiento en el que se compromete a establecer las acciones correctivas necesarias para subsanar los hallazgos informados, y acciones detectivas o preventivas para evitar su repetición.
- Implementar las acciones correctivas, detectivas y/o preventivas en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito, verificar su eficacia e informar al auditor sus avances en periodos cuatrimestralmente, a corte de 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a cada periodo vencido, hasta que se cumpla con el plan.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE ACTA DE CIERRE	Página 2 de 2
		Código: EI-F-005
		Versión: 03

Para constancia de la reunión de cierre de Auditoria firman las partes involucradas, siendo las 4:00 de la tarde.


S. Jerez.
HERMIDES JEREZ BLANCO
Director Administrativo
Ordenador del Gasto
Auditado


KARINA FERREIRA QUINTO
Profesional en Actividades Auditoria
Auditor Líder