



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Diseño e implementación de un Modelo de Auditoría Interna al proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública**

**Deivy Johan Carvajal Ramírez**

**Universidad de Antioquia  
Facultad Nacional de Salud Pública  
“Héctor Abad Gómez”  
Medellín, Colombia  
2020**



**Diseño e implementación de un Modelo de Auditoría Interna al proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública**

**Deivy Johan Carvajal Ramírez**

**Propuesta de trabajo de grado para optar el título de Profesional en Administración en Salud con énfasis en Gestión en Servicios de Salud**

**Asesor (a):**

**Gilma Stella Vargas Peña**

**Doctorado en Salud Pública**

**Universidad de Antioquia**

**Facultad Nacional de Salud Pública**

**“Héctor Abad Gómez”**

**Medellín, Colombia**

**2020**

*Dedicatoria*

*“Lo importante es no dejar de hacerse preguntas”  
Albert Einstein*

## Tabla de contenido

	<b>Pág.</b>
Resumen .....	13
1. Planteamiento del problema .....	14
2. Justificación .....	18
3. Objetivos .....	23
3.1. General .....	23
3.2. Específicos .....	23
4. Marcos de referencia .....	24
4.1. Marco teórico .....	24
4.1.1. La contratación pública .....	24
4.1.1.1. Modalidades de Selección .....	24
4.1.1.2. Fortalecimiento de la Gestión Contractual Pública .....	25
4.1.1.3. Relaciones del Proceso de Gestión Contractual con la administración y el control interno .....	26
4.1.2. Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia - Acuerdo Superior 419/2014 .....	27
4.1.2.1. Principios del Estatuto General de contratación de la Universidad de Antioquia .....	28
4.1.3. Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública - Decreto 2145/1999 .....	30
4.1.4. Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia Resolución superior 2299/2018 .....	31
4.1.5. Sistema de Gestión de la Calidad (NTCGP 1000:2009) .....	33
4.1.6. Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia .....	34
4.1.7. Generalidades de la auditoria .....	36
4.1.7.1. Normas generales de la auditoria interna en las organizaciones ...	38
4.1.7.2. Funciones distintivas de la Auditoria Interna en las organizaciones	39

4.1.8. Gestión de la auditoria institucional de la Universidad de Antioquia .....	40
4.1.9. Matriz de Marco Lógico MML o Matriz de Planificación del Proyecto ...	41
4.1.9.1. Procedimientos para recolectar la información según la MML .....	43
4.1.9.2. Instrumentos para la consolidación y tabulación de la información según la MML .....	44
4.1.9.3. Análisis de los datos según la MML.....	45
4.1.9.4. Técnicas para el análisis y presentación de la información según la MML .....	46
4.2. Marco legal o normativo .....	47
4.3. Marco contextual .....	50
4.3.1. Acerca de la Facultad Nacional de Salud Pública.....	50
5. Metodología.....	52
5.1. Enfoque epistemológico .....	52
5.2. Actividades para lograr los objetivos.....	54
5.2.1. Identificación de los procesos del área de contratación.....	54
5.2.2. Diseño del Modelo de Auditoria Interna (MAI) para el proceso contractual .....	55
5.2.3. Implementación del Modelo de Auditoria Interna (MAI) .....	59
5.2.4. Aplicación de la auditoria interna producto del modelo implementado .	62
5.2.5. Propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoria Interna .....	64
6. Resultados .....	65
6.1. Identificación de los procesos del área de contratación .....	65
6.2. Diseño del Modelo de Auditoria Interna (MAI) para el proceso contractual.	66
6.3. Implementación del Modelo de Auditoria Interna (MAI) .....	72
6.4. Aplicación de la auditoria interna producto del modelo implementado .....	90
6.4.1. Indicadores derivados de las tablas que componen el Modelo de Auditoria Interna .....	91
6.4.2. Contratos iniciales según sus modificaciones en el periodo 2015 al 2019 .....	92
6.4.3. Variables auditadas por año según los hallazgos de no conformidad en el periodo 2015 al 2019 .....	93

6.4.4. Variables de los contratos y sus modificatorias del periodo 2015 – 2019 .....	95
6.4.5. Información designada de las variables en los contratos 2015 - 2019..	97
6.4.6. Resultados generales en las observaciones hechas a los subgrupos de la lista de chequeo .....	101
6.4.7. Tipos de actas de liquidación y recibos de satisfacción según la ejecución de los contratos .....	102
6.4.8. Contratos liquidados y en semiactivos de los años 2017 y 2018 .....	104
6.4.9. Resumen de hallazgos no conformes del periodo 2015 - 2019 .....	110
6.5. Propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoria Interna	111
6.5.1. Recomendaciones generales a los hallazgos no conformes de la auditoria interna .....	115
7. Consideraciones éticas .....	117
8. Cronograma .....	120
9. Presupuesto .....	122
Conclusiones.....	124
Referencias .....	125
Lista de anexos .....	131
Anexo 1 - Árbol de problemas.....	131
Anexo 2 - Árbol de medios y fines.....	132
Anexo 3 – Tablas de retención documental .....	133
Anexo 4 – Check list – Ítems generales .....	134
Anexo 5 – Matriz de Marco Lógico.....	136
Anexo 6 – Acta de acuerdo y confidencialidad.....	137
Anexo 7 – Solicitud de viabilidad institucional .....	138

## Lista de tablas

Tabla 1. Lista de chequeo: Contratos 2015.....	76
Tabla 2. Lista de chequeo: Modificatoria a contratos 2015.....	76
Tabla 3. Lista de chequeo: Contratos 2016.....	77
Tabla 4. Lista de chequeo: Modificatoria a contratos 2016.....	77
Tabla 5. Lista de chequeo: Contratos 2017.....	78
Tabla 6. Lista de chequeo: Modificatoria a contratos 2017.....	80
Tabla 7. Lista de chequeo: Contratos 2018.....	82
Tabla 8. Lista de chequeo: Modificatoria a contratos 2018.....	84
Tabla 9. Lista de chequeo: Contratos 2019.....	86
Tabla 10. Lista de chequeo: Modificatoria a contratos 2019.....	88
Tabla 11. Generalidades de la lista de chequeo 2015 - 2019.....	90

## Lista de cuadros

Cuadro 1. Normatividad nacional.....	47
Cuadro 2. Normatividad local.....	48
Cuadro 3. Normatividad de la Universidad de Antioquia.....	49
Cuadro 4. Comparativo entre las variables de los contratos y sus modificaciones del periodo 2015 - 2019.....	96
Cuadro 5. Observaciones según la información de las variables en los contratos 2015 – 2019.....	100
Cuadro 6. Contratos 2017 y 2018 liquidados y en semiactivos.....	104
Cuadro 7. Hallazgos no conformes según las variables de estudio y sus recomendaciones.....	112

## Lista de figuras

Figura 1. Mapa jerárquico de las funciones de la unidad administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública, resaltando los procesos de la gestión contractual .....	66
Figura 2. Lista de Chequeo con los contratos iniciales del área de contratación de bienes y servicios del periodo 2015 – 2019.....	68
Figura 3. Lista de Chequeo con las modificatorias de los contratos iniciales del área de contratación de bienes y servicios del periodo 2015 - 2019.....	69
Figura 4. Hoja de ruta del Modelo de Auditoria Interna – Ruta MAI .....	71
Figura 5. Cantidad de contratos iniciales vs modificaciones 2015 al 2019 según Tabla 11.....	92
Figura 6. Variables auditadas por año vs los hallazgos de no conformidad en el periodo 2015 al 2019.....	94
Figura 7. Resultados de los subgrupos, según cuadro 5.....	101
Figura 8. Variables del acta de liquidación o recibo de satisfacción de periodo 2015 - 2019.....	103
Figura 9. Resumen de hallazgos no conformes y variables con bajo control del periodo 2015-2019.....	110

## Lista de anexos

Anexo 1. Árbol de problemas .....	131
Anexo 2. Árbol de medios y fines .....	132
Anexo 3. Tablas de retención documental .....	133
Anexo 4. Lista de chequeo – Ítems generales.....	135
Anexo 5. Matriz de Marco Lógico .....	136
Anexo 6. Acta de acuerdo y confidencialidad .....	137
Anexo 7. Solicitud de viabilidad institucional.....	138

## Glosario

- **Acto jurídico:** Manifestación de voluntad consciente, libre y destinada a producir los efectos jurídicos determinados por la ley. Los actos jurídicos pueden dividirse en ilícitos, cuando están sancionados, o lícitos, que a su vez se dividen en actos de derecho, cuyos efectos están determinados por la ley, y negocios jurídicos, cuyos efectos se establecen por la voluntad de las partes.
- **Auditoria interna:** Es un sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar y rentabilizar, en definitiva, el negocio.
- **Contrato bilateral:** Es aquel contrato en el que las partes tienen obligaciones mutuas o recíprocas, dicho de otro modo, una parte debe a la otra, como por ejemplo en un contrato en el que una parte se obliga a dar o hacer algo y la otra parte se obliga a pagar por ello.
- **Imputabilidad:** Imputar es atribuir, enlazar una causa a un efecto, y colocar a esa causa como la responsable de las consecuencias dañinas ocasionadas. La imputabilidad significa atribuir a alguien las consecuencias de su obrar, para lo cual el acto debe ser realizado con discernimiento, intención y libertad.
- **Lista de chequeo:** Es una herramienta capaz de asegurar el cumplimiento de las actividades de los procesos y las características cualitativas o cuantitativas que afectan la calidad del resultado final del proceso.
- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** Se establece para las entidades del Estado y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** El instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la

planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

- **Rendición de cuentas:** Es subir o reportar los documentos y contratos del área de contratación de bienes y servicios, en las plataformas institucionales (SISO Y SAP) y en las plataformas de control externo (Gestión transparente y SECOP I).
- **Ruta MAI:** Es una hoja de ruta contractual, encargada de indicar de forma secuencial cuales son los procesos a seguir para aplicar la auditoria interna, a todos y cada uno de los contratos que son gestionados en el área de contratación de bienes y servicios.

## Resumen

El proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública, viene desarrollando hace varios años como actividad principal, la construcción y seguimiento de contratos que se originan debido a las necesidades de los diferentes proyectos existentes en la Facultad. Para que este proceso maneje alta calidad en la gestión contractual, se vio en la necesidad de implementar un Modelo de Auditoría Interna (MAI) al periodo 2015 – 2019, según lo plantea el área de Control Interno universitario con las distintas unidades académicas de las facultades.

El MAI, como proyecto de intervención en el área de contratación, se justifica como una necesidad fundamental, puesto que, no ha existido un modelo para organizar la información básica de los contratos, tampoco que evalué las necesidades contractuales de los procesos y la debida construcción de los contratos según su parte técnica y operativa.

Para llevar a cabo el diseño y la implementación del MAI, se utilizó una herramienta poderosa en los proyectos de intervención, la Matriz de Marco Lógico (MML), la cual logra sus resultados y productos a través del desarrollo de los objetivos planteados para el proyecto.

Dentro de la metodología del proyecto, se tuvieron en cuenta instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis y presentación de datos. Estas herramientas, desarrollan los objetivos del proyecto a través de una serie de actividades y tareas tales como: Lista de chequeo, hoja de ruta contractual, indicadores del MAI, análisis de hallazgos conformes y no conformes, observaciones y resultados, y otra serie de actividades que se derivan de la auditoría interna.

Para llevar a un mayor grado de entendimiento el MAI desarrollado en el proyecto, se utilizaron a lo largo del texto de forma organizada los diferentes temas que encierran la auditoría desde lo más general hacia lo más específico, adicionalmente, se utilizaron tablas, cuadros, figuras, anexos, cronograma y presupuesto que lograron llevar a cabo el objetivo general del proyecto.

**Palabras clave:** Auditoría interna, gestión contractual, contratación, matriz de marco lógico, sistema de control interno, lista de chequeo.

## 1. Planteamiento del problema

El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causas habientes. Pero, además del acuerdo de voluntades, algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de alcance jurídico, tales como efectuar una determinada entrega (contratos reales), o exigen ser formalizados en documento especial (contratos formales), de modo que, en esos casos especiales, no basta con la sola voluntad (1).

Es función elemental del contrato originar efectos jurídicos (es decir, obligaciones exigibles), de modo que a aquella relación de sujetos que no derive en efectos jurídicos, no se le puede atribuir cualidad contractual. Según el Ministerio de Relaciones Exteriores en Colombia, existen contratos que cumplen con este tipo de requisitos contractuales, y uno de ellos es el contrato público, definido como un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es la administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración. También se define como actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en normas de derecho público, entre ellos están: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros (2).

De conformidad con la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado en la prevalencia del interés general, entre cuyos fines esenciales se encuentra el servir a la comunidad y promover la prosperidad general, garantizar los principios, deberes y derechos consagrados constitucionalmente (3). Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación pública. Luego el objeto de los contratos no es otro que la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz. Para el cumplimiento de este punto específico de la Constitución Política, se expidió el Estatuto de la Contratación Pública en Colombia, que es el cuerpo de normas que regulan la actividad pre contractual y contractual (2).

Desde el tema de análisis general de la contratación pública, y en especial a la calidad de un bien o servicio que se quiere contratar, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 78, capítulo 3, reza: “La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización. Serán responsables de acuerdo con la ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios”(4).

Desde el enfoque de la contratación pública, se resaltan algunos artículos de la constitución política de Colombia de 1991, relacionados directamente con ella, por ejemplo, el artículo 83, refiere que: “las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas”. Otros artículos manifiestan articulación y responsabilidad del Estado con la contratación pública, como reza en el artículo 90: “El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas”(4). De esta manera, todos los actores involucrados en los procesos de contratación deben cumplir con unos deberes constitucionales, por lo cual son responsables del cumplimiento de lo consagrado en todas las normas que lo rigen.

Con miradas a que el proceso de contratación pública (PCP) en Colombia se haga de la manera más acorde a la ley, donde se exige a que dichos acuerdos se encuentren escritos de forma física y digital, se parametriza un Programa de Gestión Documental, que según el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, define al Programa de Gestión Documental como “el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación” (5). La anterior definición apoya a las actividades en gestión documental implementadas por el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos, como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia. Su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública (6).

El PGD establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental, a ser ejecutados y controlados en un período determinado, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos en los contratos, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de diferentes entidades e instituciones de orden público. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental

con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos (5).

Respecto a la participación de las empresas colombianas en el proceso de contratación con el Estado, el artículo 333 de la Constitución Política de Colombia, establece que: “la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley” (4). La Ley 594 del 2000, en el capítulo III: Categorización de los archivos públicos, su Artículo 8, habla de la clasificación de los archivos territoriales en las diferentes instituciones de orden departamental que se creen por ley, como ejemplo, haciendo parte de ellas entidades universitarias con ámbitos de aplicación que abarca toda su administración pública (7).

Dentro de las diferentes universidades públicas existentes en Colombia, está la Universidad de Antioquia que opera en Medellín, la cual está integrada por 26 unidades académicas divididas en 14 facultades, más de 8 sedes, cuatro escuelas, cuatro institutos y cuatro corporaciones que ofrecen cerca de 68 programas de pregrado; además también cuenta con postgrados, personal docente, grupos de investigación y una amplia población estudiantil (8).

La Universidad de Antioquia como ente público y autónomo, establece el Estatuto General de Contratación, mediante el ACUERDO SUPERIOR 419 del 29 de abril de 2014. En este se acuerda según Art.1. Objetivo general del Estatuto, establecer las políticas, principios y reglas generales que regirán la contratación de la Universidad de Antioquia; promulgado por el Consejo Superior de la Universidad de Antioquia, consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 113 de la misma norma superior; y de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 3, 28, 29, 57 y 65 literal d, 93 y 94 de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; y del Acuerdo Superior 1 de 1994 (Estatuto General) artículos 7; 33 literal c; y 117 a 122 (9).

La aplicación del Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia, es legible y vigilada en cada una de sus facultades, y una de ellas y entre las más reconocidas a nivel nacional e internacional, es la Facultad Nacional de Salud Pública FNSP “Héctor Abad Gómez”, la cual tiene dentro sus funciones principales la docencia, la investigación y la extensión que garantizan su vigencia y permiten definirla esencialmente como un organismo cultural, científico y técnico; además de su concientización y análisis que permiten la promoción de soluciones posibles a problemas concretos de salud pública y seguridad social (10).

La FNSP dentro de su arquitectura de procesos, establece una unidad o área de apoyo administrativo, la cual tiene como objetivo ser la encargada de planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar las actividades asociadas con la contratación, las compras, los pagos y las necesidades de recursos físicos y

logísticos requeridos para llevar a cabo los procesos administrativos y misionales de la Facultad, acordes con las políticas y normas de entorno institucional establecidas. La unidad se divide en diferentes departamentos, que son los encargados de cumplir con los objetivos del área. Uno de los departamentos presentes es el de contratación de bienes y servicios, encargado de toda la gestión contractual de la unidad en cuanto a la adquisición de bienes y la prestación de servicios, con la creación de diferentes contratos para su operatividad a través de proyectos de extensión, investigación e intervención y que sirvan de apoyo a la gestión interadministrativa (10).

Con la creación de diferentes tipos de contratos para ser ejecutados a través de diferentes proyectos, el área de contratación de bienes y servicios maneja y procesa altas cantidades de documentación física y electrónica, la cual debe ser organizada y controlada a través del sistema de gestión documental. Debido a las altas cantidades de documentación física y electrónica utilizadas en la elaboración de los contratos, la estabilidad y minimización de riesgos con el uso de la información y el debido control interno del proceso contractual, **no existen modelos de auditorías internas para el proceso de gestión contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública.** (11).

La unidad administrativa de la Facultad, utiliza los diferentes medios de gestión documental, pero solo como instrumento para gestionar de manera básica los documentos físicos. De igual manera, el uso de las plataformas digitales para organizar, guardar y depender de los archivos, se han utilizado de forma cronológica según lo dispongan los entes centrales de planeación y gestión de la Universidad de Antioquia, más no se les han dado el uso completo a las plataformas y tampoco se le ha hecho una evaluación o auditoría interna a todo el proceso contractual que tienen los archivos de los contratos del área de contratación de bienes y servicios.

Ante la inexistencia del Modelo de Auditoría Interna (MAI), no es posible mostrar una evaluación y seguimiento a la gestión contractual, y fomentar la cultura del control interno con los archivos de contratación según lo propuesto en el Estatuto General de Contratación (9). Los diferentes informes de gestión muestran de forma general el manejo de los contratos y los resultados finales esperados, pero no detallan de forma más específica el respectivo control realizado a cada uno de los documentos que contienen los contratos, tampoco se realiza una auditoría interna específica por contrato donde se muestren las variables en las que está fallando y mucho menos rinde cuentas de forma individual, respecto al nivel de cumplimiento que tienen las diferentes variables que estructuran cada uno de los documentos que tienen los contratos. No hay auditorías internas al área de contratación de bienes y servicios con los principios de objetividad, neutralidad, independencia y transparencia que sirvan para contribuir al mejoramiento de los procesos contractuales, al fortalecimiento del sistema de control interno y por ende al logro de los objetivos institucionales.

## 2. Justificación

Una debida gestión contractual, es fundamentada en los principios y procesos archivísticos del PGD, así como en las buenas prácticas y la tecnología adecuada. Los soportes, documentos nuevos e independientes de los contratos, son considerados de vital importancia para el normal desarrollo del área, que proporcionan información valiosa para la unidad administrativa y para la comunidad en general, por lo que son un apoyo fundamental para la toma de decisiones y rendición de cuentas, los cuales pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado. Es así, como los contratos con su debido tratamiento pueden ser considerados como “lenguaje natural”, no solo para el área de contratación sino también para la administración pública de la facultad y de la Universidad de Antioquia (11).

En el Estatuto General de la Universidad de Antioquia, plasma en sus disposiciones generales, Título 1: Art. 3. Fines de la Contratación Universitaria: Los servidores públicos y contratistas de la Universidad de Antioquia, al celebrar y ejecutar los contratos y convenios, previo a una debida planeación (precontractual), tendrán en consideración que con ellos la Institución busca el cumplimiento de los fines misionales, la continua y eficiente prestación del servicio público de la educación superior, de docencia, extensión y de investigación, y el respeto de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución Política y en la normativa universitaria (9).

Según los aspectos generales de los contratos, en el Art. 18. Formalidad del contrato: Los contratos que celebre la Universidad por regla general deberán constar por escrito y sus estipulaciones son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y regímenes jurídicos especiales previstos en las leyes, del Estatuto General de la Universidad y en el Reglamento, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse todas las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes obedeciendo en todo caso a los principios, misión y finalidades de la Universidad (9).

La adecuada gestión contractual pública logra organizar los planes y proyectos diseñados por la alta dirección, contemplando su posición dentro de la institución como proceso transversal, debe formar parte activa de la solución en términos estatales de los procesos misionales y de apoyo, para asegurar que los contratos universitarios (9) de la institución permanezcan como un respaldo central, y sea la evidencia por excelencia de sus acciones en pasado, presente y futuro (11).

En el Plan de Acción de la Universidad de Antioquia, la gestión contractual pública requiere de un buen ejercicio de planeación, atendiendo a factores internos y externos que presentan una gran dinámica con importantes retos por resolver (12),

una constante variación normativa, tecnológica y archivística, que requiere por parte del área de contratación de bienes y servicios de la facultad, una buena preparación para hacer el uso adecuado de los recursos que tiene a su disposición y alcanzar las metas propuestas siendo coherentes con la línea de acción trazada desde el plan de desarrollo institucional.

La necesidad de intervenir el proyecto, parte desde las funciones administrativas y el control interno en la Constitución Política de Colombia de 1991 en su capítulo V. Art. 209 y 269, donde las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (3). De la misma forma, en el decreto 2145 de 1999 el Departamento Administrativo de la Función Pública dicta las normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial (13). Se conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación) (13).

El modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad (NTCGP 1000:2009) basado en procesos, ilustra los vínculos entre los procesos: Responsabilidad de dirección, gestión de los recursos, realización del producto o prestación del servicio y la medición y análisis. Estos 4 procesos, juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos, un ejemplo de ello en el proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios (14). Esto indica, que el SGC ofrece compatibilidad con otros sistemas de gestión y normas en la unidad administrativa de la facultad, y su primera actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública tiene como objetivo primordial facilitar la interpretación e implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como promover su implementación conjunta con el Modelo Estándar de Control Interno y de Desarrollo Administrativo (14).

Para que los diferentes retos en la Gestión Contractual Pública (GCP) de la unidad administrativa de la FNSP, cumpla con la normativa arriba descrita, alcancen los objetivos propuestos, es necesario formular e implementar programas específicos de mejoramiento para alcanzar la calidad esperada, logrando así un aprendizaje organizacional y el involucramiento de actores que participen de forma activa en el proceso de mejoramiento. Entre los diferentes programas específicos utilizados en la universidad se encuentra la auditoria interna, la cual tiene como objetivo principal de asesorar y acompañar a la alta dirección, realizar evaluación y seguimiento a la gestión y fomentar la cultura del control en la Institución, para contribuir al mejoramiento de los procesos, al fortalecimiento del sistema de control interno y al logro de los objetivos institucionales; regidos por principios de objetividad, neutralidad, independencia y transparencia (15).

Los procesos de auditoría deben ir reflejados según lo indica el estatuto general de la Universidad de Antioquia en el Artículo 109, Sistemas de Control: Para la vigilancia fiscal pueden aplicarse sistemas como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno; así mismo en el Artículo 117, Régimen Contractual: El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe asegurar la transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento de las obligaciones y el control en la ejecución del contrato, es por ello, que la auditoría interna es el camino adecuado para realizar el seguimiento a la contratación (9).

Con base a un modelo de auditoría interna, se logra realizar una evaluación independiente, donde se aplica un examen sistemático y objetivo, para que a través de las recomendaciones se contribuya con el mejoramiento y el cumplimiento de todos los procesos. Incluye la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Gestión Institucional, la evaluación de la gestión del riesgo y la comprobación de la efectividad de las acciones definidas e implementadas en los planes de mejoramiento (15).

Es importante realizar una auditoría interna a la gestión contractual del área de contratación de bienes y servicios de la FNSP, para fomentar una mejor cultura de control del proceso, lograr una autovaloración de otros procesos para el área y acompañar a estos en la dirección administrativa de la facultad, con el fin de mejorar la evaluación de los controles y fortalecer el sistema de control interno. Esto se logra con ayuda de fuentes y herramientas de búsqueda para la identificación de los temas, evaluación de alternativas, situaciones o asuntos que, en materia de control, requieren ser intervenidos dentro del PGC y en forma conjunta con las instancias encargadas del diseño de estrategias y la aplicación de mecanismos de intervención en la cultura.

El Modelo de Auditoría Interna sobre el Proceso de Gestión Contractual, viene con unas mejoras que se ven reflejados con la salud pública, entre las más importantes se encuentran: fortalecimiento al manejo y almacenamiento de los contratos (16), tiempo aprovechable y más fácil acceso a la documentación, reducción de brechas de eventos evitables y factores de riesgo con los funcionarios que trabajan en el área de contratación y en toda la unidad administrativa de la facultad, esto según uno de los objetivos de la dimensión "vida saludable y condiciones no transmisibles" del Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 del Ministerio de Salud y Protección Social (16), la participación de los empleados vulnerables en la protección de la salud en el trabajo, mediante el fomento de una cultura preventiva como la que proyecta control interno y responsabilidad social empresarial con el manejo de archivos (2).

La intención que se busca con el proyecto, es generar alternativas o instrumentos para el PGC del área de contratación de bienes y servicios basados en el SGC y el

control interno, que ayuden a mejorar sus procedimientos, a cuestionar sobre el uso debido de la documentación, y a establecer nuevas bases de apoyo con los funcionarios que necesitan verificar constantemente los documentos de los contratos creados. En gran parte el logro de dicha intención, converge a superar debilidades del área de contratación, beneficia a los actores en sus labores que están interesados en mantener una situación diaria de control con el archivo de contratación, y hace una comunicación más efectiva con el resto de áreas de la unidad administrativa de la Facultad.

Si no se estructura un modelo de auditoría interna, se corre el riesgo de continuar con: El escaso conocimiento del nivel de riesgos administrativos y operativos, carecer de una lista de chequeo para medir la efectividad de los procedimientos utilizados con la documentación, poca identificación de riesgos propios originados con los contratos y el manejo de los documentos, inadecuados procedimientos para la gestión integral de procesos archivísticos, mínima estructuración de estrategias para la transparencia de los documentos, baja preparación para la realización de auditorías internas y externas del proceso y del área, entre otras.

El desarrollo e impulso de herramientas orientadas a asegurar que la organización de los documentos en los contratos obtengan resultados óptimos, debe ser de una forma transparente (17), pero no debe ser generalizada, cuyo error recae en la poca supervisión y control que debe realizarse de forma detallada a cada uno de los documentos que contienen los contratos. Si no se implementa un proceso de auditoría interna se corre el riesgo de continuar con la falta de diagnósticos y controles a la gestión documental, para lograr conocer el procedimiento, tratamiento y empleo de los diferentes contratos que se celebran en la unidad. Así mismo, se continúa con la inexistente caracterización y evaluación de los diferentes documentos que utilizan los funcionarios que trabajan dentro de la unidad administrativa, para la ejecución de contratos en la Facultad.

Según lo expuesto anteriormente, es necesario diseñar para la implementación un Modelo de Auditoría Interna para la contratación en la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia.

Para finalizar, El alcance del PGC inicia con la identificación de aspectos relacionados a la función archivística y procesos contractuales, intermedia con la aplicación de los procesos técnico – administrativos, y finaliza con diagnósticos y el ciclo de vida del documento (11). Estos pasos ayudan a la aplicación de un análisis estructural que facilite la delimitación, asociación y valoración de los factores que componen la situación problema, e impedir la desarticulación del Proceso de Gestión Contractual. El problema de carecer un Modelo de Auditoría Interna

selecciona un área de intervención para su implementación, este será dentro de la unidad administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública de Medellín.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. General**

Realizar el diseño e implementación de un Modelo de Auditoría Interna, que propenda la evaluación y el mejoramiento continuo del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública de Medellín durante el periodo 2015 - 2019.

#### **3.2. Específicos**

1. Identificar los procesos del área de contratación.
2. Diseñar un Modelo de Auditoría Interna (MAI) para el proceso contractual.
3. Implementar el Modelo de Auditoría Interna (MAI).
4. Aplicar la auditoría interna producto del modelo implementado.
5. Realizar propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoría Interna.

## **4. Marcos de referencia**

### **4.1. Marco teórico**

#### **4.1.1. La contratación pública**

De conformidad con la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, fundado en la prevalencia del interés general, entre cuyos fines esenciales se encuentra el servir a la comunidad y promover la prosperidad general, garantizar los principios, deberes y derechos consagrados constitucionalmente (2).

Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación. Luego el objeto de los contratos no es otro que la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz. Para lo cual se expidió, El Estatuto de la Contratación Pública en Colombia, es el cuerpo de normas que regulan la actividad pre contractual y contractual (2).

##### **4.1.1.1. Modalidades de Selección**

- **Licitación pública**

Se entiende por licitación pública el proceso de selección utilizado por las entidades estatales mediante el cual escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá la más favorable. La licitación pública, en la práctica, se reserva para objetos de carácter complejo y mayor valor.

- **Concurso de méritos**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso (2).

En esta modalidad de selección se premia el talento y la experiencia en la contratación de consultoría por encima del precio, creando las condiciones para un desarrollo vigoroso de esta área, responsable, entre otras cosas, de los diseños y de la interventoría de las obras publicas.

- **Selección abreviada**

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista en aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas a la inversa, bolsas de productos o compras por catálogo) para garantizar la eficacia de la gestión contractual (2).

- **Contratación directa**

La contratación directa es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. En efecto, la ley de Contratación Publica en Colombia, prevé varios eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación (2).

#### **4.1.1.2. Fortalecimiento de la Gestión Contractual Pública**

El proyecto de Contratación Pública busca el fortalecimiento de las compras públicas y de las políticas y prácticas de contratación a través de:

- La redacción y apoyo al proceso de discusión de propuestas de legislación y de reglamentación relacionada con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) con vistas a mejorar el esquema de adquisiciones públicas, así como apoyar al Gobierno de Colombia en la negociación de reglas de contratación pública en acuerdos de integración y en convenios internacionales de unificación de la regulación contractual (18).
- El diseño y puesta en práctica de arreglos interinstitucionales incluyendo la posibilidad de establecer una instancia rectora de la contratación pública, y la formulación de las políticas públicas que orienten la adquisición de bienes y servicios del Estado y que señalen los lineamientos para alcanzar la eficiencia en la gestión contractual, referidos entre otros a la simplificación de procesos y procedimientos, la estandarización de documentos contractuales, la capacitación permanente en el adecuado entendimiento de la norma, la atención de consultas relacionadas con la normatividad contractual y, la definición de buenas prácticas de gestión.

- El desarrollo e implementación de una estrategia de medición económica de los procesos de compra y de contratación pública para cuantificar los ahorros generados por las políticas impulsadas por el proyecto, que incluya la medición de una línea de base y la realización de mediciones posteriores, aplicando instrumentos para tal efecto en una muestra representativa de entidades en los niveles nacional y territorial.
- El acompañamiento jurídico y en la formulación de políticas públicas que orienten el diseño y puesta en marcha del sistema de información y transacción de compras públicas en línea, ejecutado por la Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones, dirigido a la difusión de toda la información relacionada con las notificaciones de las compras, documentos licitatorios y adjudicaciones de los contratos a las partes interesadas y al público, y la realización de los procesos de manera virtual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Estatal – SECOP I.
- La capacitación al personal del sector público, con herramientas de aprendizaje relacionadas con los aspectos conceptuales, técnicos, legales y de procedimiento de las compras y la contratación pública.
- La atención de consultas jurídicas, generales y abstractas, relacionadas con la forma como debe tener entendimiento para su aplicación, las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

#### **4.1.1.3. Relaciones del Proceso de Gestión Contractual con la administración y el control interno**

Hay íntimas relaciones del Proceso de Gestión Contractual con la administración que son necesarias mencionar, entre ellas tenemos: el PGC requiere el Liderazgo del proceso de reglamentación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de la participación integral de todas las áreas de la entidad (alta dirección, planeación, oficina de control interno, oficina de calidad, talento humano, área de tecnología, área de comunicaciones, entre otras) (19); la adecuada gestión contractual se propone como una alternativa al no detrimento patrimonial de las instituciones con un uso más racional de los recursos físicos, en especial el papel y la contención de información en plataformas tecnológicas o software; es una base conceptual y estructural para el desarrollo de otros instrumentos de gestión de información que plantea la administración según lineamientos sujetos a la ley.

El desempeño de la gestión contractual con la gestión administrativa, da como resultado la elaboración de herramientas que permitan gestionar el proceso atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Acción Institucional, incluyendo los recursos técnicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y físicos necesarios para alcanzar las metas programadas; otra relación

que cabe notar, de la misma manera en la que una entidad educativa pública tiene áreas con manejo de información física y digital con lineamientos o normas externas que lo regulan, una entidad de salud por ejemplo también las tiene; por último, las instancias gerenciales pueden socializar el proceso de control en gestión contractual a partir de un dialogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

La relación que posee la gestión contractual con el control interno de forma contextualizada, es el ejercicio de la auditoria interna con algunas de sus herramientas de evaluación y verificación en los Procesos de Gestión Contractual, que ayudan a mostrar probabilidades y tipos de riesgo que pueden surgir; también el PGC hace presencia en las políticas de la sexta dimensión - Gestión del conocimiento y la innovación del MIPG (Modelo Integrado de Gestión y Planeación), donde se hace un aprovechamiento de la tecnología análoga y digital para la generación, instrumentalización, difusión y aplicación del conocimiento (20).

#### **4.1.2. Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia - Acuerdo Superior 419/2014**

El Acuerdo Superior 419 (29 de abril de 2014), es mediante el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia (21).

El Consejo Superior de la Universidad de Antioquia, en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 113 de la misma norma superior; y de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 3, 28, 29, 57 y 65 literal d, 93 y 94 de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; y del Acuerdo Superior 1 de 1994 (Estatuto General) artículos 7; 33 literal c; y 117 a 122.

El objetivo general de este Estatuto, es establecer las políticas, principios y reglas generales que regirán la contratación de la Universidad de Antioquia (21).

La competencia para contratar, ordenar el gasto y adoptar las decisiones en materia de contratación en la Universidad de Antioquia, se fija en los siguientes servidores: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores de la Administración Central, Decanos, Director Científico de la Sede de Investigación Universitaria "SIU", Director del Fondo de Bienestar Universitario, Director del Programa de Salud, Director del Programa de Gestión Tecnológica, y en los responsables de las Unidades Académicas o Administrativas no adscritas a las facultades, como son: Los Directores de Corporaciones Académicas, los Directores de Escuela y los Directores

de Instituto, o sus equivalentes en caso de modificarse la estructura orgánica de la Universidad (21).

Los responsables de la Gestión Contractual de la Universidad, en términos de planeación, ejecución y control en contratación, los servidores competentes, delegados, integrantes del Comité Técnico de Contratación, integrantes de los Equipos Operativos, asesores e interventores cualquiera sea la modalidad de vinculación o contratación (21).

#### **4.1.2.1. Principios del Estatuto General de contratación de la Universidad de Antioquia**

Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso contractual de la Universidad, se ejercerán con fundamento en los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y responsabilidad; y en los principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política; los cuales constituyen fuerza vinculante y fuente de interpretación (21).

- **Planeación:** Para iniciar un procedimiento de selección, es indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, encaminados a determinar entre muchos otros aspectos relevantes, la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, evitando en todo caso, que la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, sean producto de la improvisación; por lo tanto debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses generales y del cumplimiento de los fines esenciales y del objeto misional de la Universidad.
- **Transparencia:** Es el deber de actuar con ética, rectitud, lealtad y honestidad en los procesos contractuales de la Universidad en la búsqueda del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y los intereses universitarios, evitando en todo caso actuar con desviación o abuso de poder.
- **Selección objetiva:** Es el deber –regla de conducta- que orienta los procesos de selección en la actividad contractual de la Universidad, con total despojo de factores de afecto o de interés y, en general, de cualquier clase de motivación subjetiva, caprichosa o discriminatoria, con la finalidad de obtener como resultado la escogencia de la oferta más conveniente para los intereses colectivos perseguidos con la contratación universitaria.

- **Responsabilidad:** Es el deber de los servidores y contratistas que intervienen en la actividad contractual de la Universidad y en el seguimiento, vigilancia y control para actuar en el marco de la legalidad, el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin el ánimo y predisposición de inferir daños, con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito que como la gestión contractual se fundamenta en el interés general, so pena de incurrir en diferentes tipos de responsabilidad (fiscal, disciplinaria, penal y civil), derivada de sus acciones, omisiones y extralimitaciones, cuyas actuaciones deberán estar presididas por las reglas sobre administración de bienes públicos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, la Constitución Política y la ley.
- **Igualdad:** Es el derecho a la participación de un interesado en los procesos de selección que realice la Universidad, en idénticas oportunidades respecto de otros proponentes y por ende recibir el mismo tratamiento, facilidades y estar en posibilidad de presentar sus ofertas sobre las mismas condiciones, como garantía de imparcialidad, protección de sus intereses y derechos que permitan seleccionar a quien, luego de cumplir con las exigencias de la contratación universitaria, presente la oferta más conveniente para la Universidad.
- **Moralidad:** Es la obligación que tienen los servidores universitarios y contratistas, de actuar con fundamento en el ordenamiento jurídico aplicable a la Universidad y en los estatutos universitarios, dirigido a la satisfacción del interés general.
- **Eficacia:** Los procesos contractuales universitarios deben lograr su finalidad; para el efecto, los responsables de dicha gestión evitarán dilaciones o retardos, y sanearán con especial diligencia en la forma y términos legales, las irregularidades procedimentales que se presenten en el logro de los derechos e intereses de quienes contribuyen con el ente autónomo en la consecución de sus fines, objetivos y resultados.
- **Economía:** Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, procederán con racionalidad, austeridad y eficiencia, optimizando el uso de los recursos y del tiempo, sin acudir a procedimientos innecesarios.
- **Celeridad:** Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia dentro de los términos legales y sin dilaciones que puedan hacer más onerosa la contratación universitaria.

- **Imparcialidad:** Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, actuarán sin designio anticipado o prevención a favor o en contra de un posible oferente o participante por algún motivo o factor subjetivo de segregación, con la finalidad de asegurar y garantizar los derechos de todos los oferentes a participar igualitariamente en los procesos de contratación de la Universidad, sin discriminación ni consideración de afecto, parentesco, interés o cualquier motivación subjetiva.
- **Publicidad:** Es el deber de publicar e informar sobre los diferentes procesos y actuaciones contractuales al público en general, de acuerdo con la normativa aplicable, de modo tal que permita la participación de los interesados y el control ciudadano en los mismos.

#### **4.1.3. Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública - Decreto 2145/1999**

El Sistema Nacional de Control Interno de la Administración Pública es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado (13). De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública (13).

Los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno son: El Presidente de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Congreso de la República, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. El Sistema Nacional de Control Interno tiene una unidad básica para lograr la integración y armonización del funcionamiento del control interno en las entidades públicas, y es adoptado en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, soportado en los conceptos de autoevaluación y autocontrol. La unidad básica está conformada por cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

En el fortalecimiento del control interno, se realiza la provisión de los cargos de jefe de Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional se efectuará por el representante legal o máximo directivo del organismo respectivo, según sea su competencia y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones propias de cada entidad. El Sistema Nacional de Control Interno como instancia de articulación, tendrá como base para su funcionamiento, entre otros, al Sistema Nacional de Evaluación de Resultados. Sinergia, el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema General de Información Administrativa, los cuales deben fundamentarse en criterios de confiabilidad e integridad.

#### **4.1.4. Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia Resolución superior 2299/2018**

El Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia, es el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Institución, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales y estatutarias vigentes. El Sistema de Control Interno debe desarrollarse armónicamente con los demás elementos de gestión de la Universidad, con el fin de tener mecanismos de control y verificación suficientes para mantener la adecuada operación y lograr de manera razonable el cumplimiento de sus planes estratégicos y sus procesos misionales y administrativos (22).

Los siguientes principios se constituyen en fundamentos que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno en la Universidad:

- **Autocontrol:** Todos los servidores públicos de la Universidad deben desarrollar la capacidad para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, de tal manera que la ejecución de los procesos y la prestación de los servicios se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política y demás normas internas y externas aplicables (22).
- **Autorregulación:** En la Institución se deben desarrollar y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente (22).

- **Autogestión:** La Institución debe contar con la capacidad de interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su gestión misional y administrativa asignada por las normas que la regulan (22).

La orientación y el establecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia, será responsabilidad de los órganos de gobierno universitarios, y su desarrollo corresponde al Rector, a los líderes de los procesos universitarios y demás servidores públicos de la Institución. La reglamentación para el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Universidad, será responsabilidad del Rector, con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la definición y actualización de modelos, métodos y procedimientos orientados al seguimiento y mejoramiento de eficiencia y eficacia del control interno institucional (22).

La Oficina de Auditoría Institucional o quien haga sus veces, con base en lo definido en la Ley 87 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones) y demás normas aplicables, es responsable de realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno y mantener permanentemente informados a los órganos de gobierno universitario y demás interesados, acerca Sistema de Control Interno de la Universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las oportunidades de mejora para su desarrollo y cumplimiento (22).

- **Operatividad del Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia**

El Sistema Institucional de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en la Ley 87 de 1993 está “integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”(22).

Según la Resolución superior 2299 del 11 de diciembre de 2018, es aquella que actualiza el Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia; esta define el sistema, sus principios, reglamentos y responsabilidades necesarios para aprobar todas las instancias de auditorías y evaluaciones que se realicen en las diferentes actividades y procesos de toda la institución.

Para la operatividad del Sistema de Control Interno, el Gobierno Nacional ha dispuesto el Modelo Estándar de Control Interno MECI, que dota a las entidades de

elementos de control similares, pero que, en la práctica, puedan ser adaptados por los diferentes tipos de entidades públicas, según la normativa que les sea aplicable, así como por el propósito fundamental para el cual fueron creadas (22).

Para la Universidad de Antioquia, el Modelo Estándar de Control Interno se define como el conjunto de lineamientos, prácticas, e instrumentos que permitan a la Universidad controlar su planeación y gestión, con el fin de desarrollar una cultura organizacional de autoevaluación permanente, para una adecuada toma de decisiones y la promoción de la mejora continua de sus procesos (22).

El objetivo del Modelo Estándar de Control Interno es proporcionar una estructura de control que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Universidad, por medio de un modelo que determina los parámetros necesarios (autogestión) para que la Institución establezca acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores públicos y demás miembros de la comunidad universitaria, se constituyan en parte integral del mismo (autocontrol) (22).

#### **4.1.5. Sistema de Gestión de la Calidad (NTCGP 1000:2009)**

La NTC GP 1000, por sus siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas. El propósito fundamental de esta norma se centra en promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Es una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social.

En el sentido normativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 872 de 2003, la NTC GP 1000 emplea como base las normas internacionales ISO 9000:2005 y la ISO 9001:2008 sobre la gestión de calidad, sin embargo, en términos generales, la norma también integra requisitos y conceptos adicionales a los del estándar ISO. Es importante tener en cuenta que la NTC GP 1000 pasó a ser parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el decreto 1499 de 2017, por ello a futuro se deben tener en cuenta los lineamientos que presenta el MIPG.

La orientación de la NTC GP 1000 promueve la adaptación de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí. La ventaja de adoptar este tipo de enfoque es que permite tener un control continuo sobre los procesos individuales de la entidad y el modo en que estos forman parte de la organización como un todo. Este tipo de enfoque permite entender el funcionamiento de una entidad como un engranaje por

lo que promueve la mejora continua. La implementación de un enfoque basado en procesos dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad se centra en la importancia de los siguientes aspectos: La comprensión y el cumplimiento de los requisitos, la necesidad de considerar los procesos en términos del valor que generan, la obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso y la mejora continua de procesos con base en mediciones objetivas.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la NTC GP 1000 sostiene entre sus beneficios la notable contribución al mejoramiento de la gestión en las entidades del estado, asegura que se proporcione un servicio o producto confiable y eficaz a la ciudadanía, constituye una herramienta de mejora en el desempeño de las entidades que la implementan y puede ser implementada de manera integrada con otros sistemas de gestión sin generar conflictos. Dentro de la compatibilidad del SGC con otros sistemas de gestión, se encuentran tres herramientas que orientan la gestión pública de las entidades:

- **El Sistema de Desarrollo Administrativo:** Que se centra en la planeación de la gestión estatal del orden nacional.
- **El Sistema de Control Interno:** Que se orienta a la configuración de estructuras de control a la gestión.
- **El Sistema de Gestión de Calidad:** Que se enfoca en la definición de acciones para mejorar el desempeño de las entidades.

#### **4.1.6. Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia**

La Facultad Nacional de Salud Pública viene trabajando en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la **Norma ISO 9001:2000** con el propósito de mejorar su quehacer diario. A la fecha ha avanzado en la caracterización de procesos y documentación de procedimientos del **Centro de Extensión, Centro de Investigación y la Unidad de Servicios Generales y Administrativos** (23).

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad Nacional de Salud Pública, se espera:

- Proporcionar una descripción detallada de los procesos, suministrando un conocimiento claro de cómo se están desarrollando las diferentes labores y funciones en la Facultad.
- Disminuir el desgaste del personal (labores repetitivas, elaboración de informes, capacitación de personal nuevo).
- Trabajar bajo un enfoque basada en procesos en la gestión de la investigación, extensión, docencia y administración.

- Generar los medios para obtener los indicadores de eficiencia y eficacia que permiten medir la efectividad de la organización (operativo, administrativo y estratégico).
- Certificar los procesos misionales de la Facultad: docencia, investigación y extensión (23).

El sistema de Gestión de la Calidad dentro del proceso de compras y contratación de bienes y servicios, tiene como objetivo, documentar las especificaciones necesarias para la obtención del bien requerido en el desarrollo de actividades en la Facultad Nacional de Salud Pública. Su alcance, contempla las actividades necesarias para posibilitar la compra, recepción de bienes y legalización para el pago a los proveedores (23).

Los documentos de apoyo necesarios para el proceso de contratación son los siguientes:

- Procedimiento para la contratación de menor cuantía, GL-CL-PR-01, Versión.01
- Procedimiento para la contratación de mediana cuantía, GL-CL-PR-02, Versión.01
- Procedimiento para la contratación de mayor cuantía, GL-CL-PR-02, Versión.01
- Acuerdo Superior 419 del 29 de abril del 2014 – Estatuto General de Contratación
- Resolución Rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014 – Reglamentación del Estatuto de Contratación
- Resolución Rectoral 40632 del 26 de agosto de 2015
- Resolución Rectoral 40631 del 26 de agosto de 2015
- Acta de inicio, GL-CL-FO-001, Versión: 01
- Acta de reinicio, GL-CL-FO-002, Versión: 01
- Acta de seguimiento, GL-CL-FO-003, Versión: 01
- Acta de suspensión, GL-CL-FO-004, Versión: 01
- Acta de liquidación, GL-CL-FO-005, Versión: 01
- Recibo a satisfacción, GL-CL-FO-006, Versión: 01
- Estudio previo de necesidad y conveniencia, GL-CL-FO-007, Versión: 02
- Aprobación de pólizas y garantías, GL-CL-FO-008, Versión 01
- Plan anual de compras- Bienes, obras y servicios. Plan general, publicado en el portal Universitario.
- Instructivo para la solicitud de cdp o precompromiso gastos y solicitudes de certificados de vigencia futura, wpr-in-psm-01
- Instructivo para la aprobación de solicitudes de cdp, liberación de solicitud de pedido en compras y liberación de pedidos en facturación, wpr-in-gral-02

- Instructivo para la elaboración de pedidos de compras nacionales y entrada de mercancía para los grupos de compras, WPR-IN-MM-01
- Instructivo para la realización de consultas de: pedidos, materiales, activos fijos y proveedores, WPR-IN-MM-02, Versión: 01

#### **4.1.7. Generalidades de la auditoría**

Inicialmente la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose solamente a observar si los mismos eran exactos. Es considerado como la forma primaria, lo cual es confrontar lo escrito con pruebas de lo acontecido y las referencias que en los registros se establecen. Con el tiempo el campo de acción de la auditoría se ha ido extendiendo, no obstante aún existen posturas en relación a que esa actividad debe de ser meramente de carácter contable (24).

Holmes la define de forma clara y sencilla como: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.” Por otro lado, según la Universidad de Harvard, se establece la siguiente definición: “La auditoría es el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen” (24).

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo (24).

En los últimos años, la rápida evolución de la auditoría ha generado algunos términos que son poco claros respecto de los contenidos que expresan. Además, este proceso evolutivo ha provocado, en la actividad de la revisión, la especialización de la auditoría según el objeto, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen. Así, se habla de diferentes tipos de auditoría, y se clasifican en tres que son:

- Según las personas que las ejercen
- Según el objeto a auditar
- Según el enfoque de la auditoría

Estas tres formas de clasificarse, a su vez, tienen varias especializaciones, lo que han convertido el ejercicio de la revisión de la auditoría en otros tipos. Entre las más importantes se encuentran:

- **Auditoría interna**

Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.

La auditoría interna se puede concebir como una parte del control interno. La realizan personas dependientes de la organización con un grado de independencia suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente; una vez acabado su cometido han de informar a la Dirección de todos los resultados obtenidos. La característica principal de la auditoría interna es, por tanto, la dependencia de la organización y el destino de la información. Hay autores, como E. Heviá, que la equiparan más a aspectos operativos, definiéndola como «el órgano asesor de la dirección que busca la manera de dotar a la empresa de una mayor eficiencia mediante el constante y progresivo perfeccionamiento de políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa» (24).

- **Auditoría Externa**

Examen de las cuentas anuales de una empresa por un auditor externo, normalmente por exigencia legal. La definición de auditoría externa que recoge L. Cañibano, de aceptación generalizada, es la siguiente: «El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente» (24).

- **Auditoría operativa**

Revisión del sistema de control interno de una empresa por personas cualificadas, con el fin de evaluar su eficacia e incrementar su rendimiento. La auditoría operativa consiste en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión (24).

- **Auditoría financiera**

Evaluación de las condiciones, acciones, inversiones, gastos y procesos financieros de la organización para determinar viabilidad, sostenibilidad, riesgos y/o capacidad de generar utilidades; así como opciones de inversión y crecimiento institucional.

- **Auditoría Documental**

Evaluación de documentos, papeles, expedientes para hacer un dictamen frente a un hecho investigado (25).

- **Auditoría de Procesos:**

Evaluación de un proceso o procedimiento para determinar el nivel de cumplimiento de puntos críticos o pasos que no agregan, eliminarlos o desarrollar mejoras del proceso.

- **Auditoría de Eficacia**

Indaga si se han alcanzado los resultados deseados o si se han cumplido los objetivos propuestos en la institución cuantificando las desviaciones y analizando sus posibles causas (25).

- **Auditoría de Eficiencia**

Evalúa el adecuado uso de los recursos o su optimización cuando se desarrolla una actividad, proceso, estrategia, etc.

- **Auditoría de Efectividad**

Conocida también como auditoría de resultados; evalúa los cambios, modificaciones positivas o negativas, impacto alcanzados con la ejecución de una actividad, proceso, estrategia, etc (25).

#### **4.1.7.1. Normas generales de la auditoría interna en las organizaciones**

Los trabajos que lleva a cabo Auditoría Interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de

regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración (26).

Si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas normas y las emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas (26).

El propósito de las normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización (26).

Las normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la Auditoría Interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones (26).

#### **4.1.7.2. Funciones distintivas de la Auditoría Interna en las organizaciones**

Según el IIA (The Institute of Internal Auditors), la auditoría interna se define como "una actividad de aseguramiento y consultoría objetiva e independiente diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la organización a alcanzar sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno" (25).

- Los profesionales de auditoría interna tienen conocimientos en distintas disciplinas académicas, no se requiere una disciplina en particular.
- De acuerdo con el IIA, un trabajo de auditoría interna es "una asignación, tarea o actividad de revisión de auditoría interna específica, por ejemplo, una auditoría interna, una revisión de autoevaluación de control, una verificación de fraude, o consultoría. Un trabajo puede incluir diversas tareas o

actividades diseñadas para alcanzar un conjunto específico de objetivos relacionados.

- Los auditores internos son empleados de la organización, pero son independientes de las actividades que auditan. Debido a que es fundamental que exista independencia, es preferible que el auditor interno reporte directamente al consejo de administración.
- Los auditores internos deben cumplir con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del IIA (25).
- Énfasis de la auditoría: Detectar los gastos innecesarios, identificar las advertencias de "bandera roja", verificar los registros y los estados financieros, evaluar el cumplimiento de las normas y Reglamentaciones, investigar el fraude, promover la ética, informar a la alta dirección y al consejo de administración, identificar los riesgos y proporcionar aseguramiento sobre los controles.

El auditor interno colabora con la dirección y el consejo de administración, y se centra en el estado general de la organización, que incluye satisfacer las necesidades generales de la organización, poner énfasis en los eventos presentes y futuros de la organización y asegurar el alcance de las metas y los objetivos (25).

#### **4.1.8. Gestión de la auditoría institucional de la Universidad de Antioquia**

La oficina de Auditoría Institucional es una dependencia adscrita a la Rectoría, cuyo objeto fundamental es asesorar y acompañar a la alta dirección, realizar evaluación y seguimiento a la gestión y fomentar la cultura del control en la Institución, para contribuir al mejoramiento de los procesos, al fortalecimiento del sistema de control interno y al logro de los objetivos institucionales; regidos por principios de objetividad, neutralidad, independencia y transparencia. En la Auditoría Institucional se entienden tres asuntos de gestión, ellos son (22):

- **Asesoría y acompañamiento en materia de control interno:** Acompañar, asesorar y hacer seguimiento a instancias de toma de decisiones (consejos, comités y juntas), con el fin de advertir oportunamente sobre situaciones que puedan implicar riesgos para la Universidad. Adicionalmente, incluye la relación con entes externos de control; el análisis y la revisión de casos especiales y temas de interés de la alta dirección y otras instancias, con el fin de proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.
- **Evaluación independiente:** Aplicar examen sistemático, objetivo e independiente para que a través de las recomendaciones se contribuya con el mejoramiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Incluye la

verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Gestión Institucional, la evaluación de la gestión del riesgo y la verificación de la efectividad de las acciones definidas e implementadas en los planes de mejoramiento.

- **Fomento de la cultura del control:** Diseñar e implementar una metodología de autovaloración del control para la Universidad y acompañar en este proceso a la alta dirección, con el fin de mejorar la evaluación de los controles y fortalecer el sistema de control interno. Incluye además la identificación de los temas, situaciones o asuntos que, en materia de control, requieren ser intervenidos dentro de la cultura organizacional, en trabajo colaborativo con las instancias encargadas del diseño de estrategias y la aplicación de mecanismos de intervención en la cultura (22).

#### **4.1.9. Matriz de Marco Lógico MML o Matriz de Planificación del Proyecto**

En el enfoque del Marco Lógico se considera que la ejecución de un proyecto es consecuencia de la estrecha articulación de varios componentes entre los que se destacan el objetivo global, el objetivo del proyecto, los resultados, las tareas y los recursos. Estos elementos deben mantener entre sí, una relación de dependencia directa, que va desde los planteamientos generales formulados en los objetivos, hasta las decisiones específicas relacionadas con los recursos que van a requerirse (27).

Como su nombre lo indica, la Matriz de Marco Lógico o Matriz de Planificación, es un esquema articulado de decisiones que se propone como punto de partida para diseñar los aspectos generales y críticos del proyecto, así como el plan detallado para llevarlo a cabo. Una vez definida, servirá de punto de referencia fundamental durante toda la vida del proyecto, en particular en tres momentos (27):

- Para formular técnicamente el proyecto.
- Como referencia para orientar la ejecución.
- Como criterio para el seguimiento y evaluación del proyecto.

Utilizar la Matriz de Marco Lógico ofrece las siguientes ventajas:

- Asegura que se formulen las preguntas fundamentales relacionadas con el éxito del proyecto y se analicen a fondo sus debilidades.
- Guía la valoración sistemática y lógica de los diferentes elementos del proyecto y de los factores externos.
- Mejora la planificación al resaltar los lazos que existen entre los elementos del proyecto y los factores externos.

- Facilita el entendimiento común y mejora la comunicación entre quienes toman las decisiones y las demás partes involucradas en el proyecto.
- Asegura la continuidad del enfoque cuando se sustituya el personal original.
- Facilita la comunicación entre los gobiernos y las agencias financiadoras, a medida que las instituciones adoptan el Marco Lógico.
- Facilita la realización de estudios sectoriales y de estudios comparativos en general (27).

Sin embargo, la utilización de la Matriz presenta también algunas limitaciones:

- Puede dar lugar a una dirección rígida del proyecto, si el proyectista presta más atención al formato que al razonamiento lógico.
- Exige cierta destreza por parte de quienes manejan el instrumento.
- A pesar de la flexibilidad que el enfoque ZOPP asume como principio, la Matriz de Marco Lógico es muy exigente y demanda compromiso y disciplina por parte de los participantes.

La MML incluida dentro de la metodología ZOPP, resalta la instrumentalización de los análisis bajo otros instrumentos como el árbol de problemas y el árbol de medios-fines.

El éxito del proyecto depende en gran parte del grado de compatibilidad que se logre entre las condiciones estructurales del entorno y el proceso de planificación del proyecto. Lo anterior implica que antes de definir los objetivos del proyecto, se deba tener un completo conocimiento de las condiciones del contexto en el cual será ejecutado. El proyecto es específico para un tiempo y un espacio concreto, en este caso, en el del área de contratación de bienes y servicios de la FNSP en el año 2019, lo que implica que la planificación se debe sustentar en un detallado análisis de la situación (27). Dicho contexto en el ZOPP formula los proyectos en ocho momentos secuenciales, pero íntimamente relacionados entre sí:

- Análisis de la situación: Contexto en que surge el proyecto.
- Análisis de involucrados: Decisiones y acciones específicas por roles.
- Análisis del problema: Formulación de árbol de problemas.
- Análisis de objetivos o de medios fines: Árbol de objetivos o de medios fines.
- Análisis de alternativas: Selección de la estrategia o principio de acción.
- Diseño del proyecto: Matriz de planificación del proyecto MPP o Matriz de Marco Lógico MML.
- Planificación operativa: Tabla de costos, presupuestos y cronograma
- Monitoreo y evaluación: Desarrollo de un sistema de evaluación e información.

En la metodología ZOPP los instrumentos son alineados a la búsqueda de los objetivos del proyecto de intervención, con los cuales se logra una adecuada recolección, procesamiento y análisis de datos, que van enfocados desde el objetivo general de la construcción e implementación de la auditoría interna hasta los específicos en el conocimiento de los procesos y sus fortalezas. Dichas herramientas logran generar informes de base y consulta permanente, caracterizadas por el énfasis que hace en la participación de los involucrados, la concreción de las acciones en productos verificables y la transparencia de las decisiones, también pueden ser complementarias en el adecuado proceso y manejo de los contratos y la correcta ejecución de la auditoría interna (27).

#### **4.1.9.1. Procedimientos para recolectar la información según la MML**

El tipo de información recolectada es primaria, por lo que se obtiene mediante contacto directo del objeto de estudio, la información debe construirla el investigador, se deben diseñar algunos instrumentos de recolección y se puede medir cualquier variable en forma muy refinada. Por ello, entre las herramientas utilizadas para la recolección de datos y que son sujeto en el proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios se encuentran:

- **La observación:** El investigador utilizando sus sentidos: la vista, la audición, el olfato, el tacto y el gusto, realiza observaciones y acumula hechos que le ayudan tanto a la identificación de un problema como a su posterior resolución. En el quehacer científico se procura relacionar los hechos que se observan con las teorías que los explican. Para el científico, un hecho es cualquier experiencia, cambio, acontecimiento o suceso que sea lo bastante estable y esté apoyado en pruebas suficientes – las evidencias – como para que sea posible tenerlo en cuenta en una investigación. La observación es la primera técnica utilizada y la más empleada en el proceso contractual, pero ella tendrá valor en la medida que sirva a un objetivo ya formulado en la investigación, sea planificada en forma sistemática, busque relacionarla con proposiciones más generales y esté sujeta a comprobaciones y controles de validez y confiabilidad (33).
- **El árbol de problemas:** Es una técnica visual de análisis del ZOPP que permite identificar las relaciones existentes entre diferentes aspectos desfavorables, estableciendo entre ellas relaciones de antecedencia y consecuencia (27). La realización del árbol, esta visualizada en el planteamiento del problema.
- **El árbol de medios y fines:** Es una técnica visual de análisis del ZOPP que permite identificar el objetivo central del proyecto y alcanzar unos resultados favorables a través de unas relaciones de medios (27). La realización del árbol, esta visualizada en la justificación del problema.

- **Tablas de retención documental:** Es un cuadro con la respectiva clasificación documental de la Universidad de Antioquia creados por la secretaria general y el departamento de administración documental. Su forma de organizarse es por códigos y nombres de series y sub series. Con esta tabla se logra detectar como están clasificados los contratos del área de bienes y servicios de las facultades (38). La tabla de retención documental para el área contractual se visualiza en el **anexo 3**.
- **La Matriz de Marco Lógico:** Hace parte del ZOPP y una de las herramientas más poderosas para enfocar lógicamente y diseñar el proyecto. La MML organiza la información más importante sobre el impacto que se quiere alcanzar (objetivos) y los medios que se van a utilizar para lograrlo (actividades y resultados). La Matriz de Marco Lógico, invita a documentar cuatro tipos de análisis: El Objetivo Global, los Objetivos Específicos o Propósitos del proyecto, los productos o resultados concretos generados por el proyecto y las actividades o tareas a realizar para generar los productos (27). La Matriz de Marco Lógico se visualiza en el **anexo 5**.

#### 4.1.9.2. Instrumentos para la consolidación y tabulación de la información según la MML

- **Check List o lista de verificación:** Es una herramienta capaz de asegurar el cumplimiento de las actividades de los procesos y las características cualitativas o cuantitativas que afectan la calidad del resultado final del proceso. Los formatos de chequeo o comprobación se construyen según las variables o atributos específicos de las actividades (39).

Entre los principales usos que se le dan al check List están la realización de actividades en las que es importante que no se olvide ningún paso y/o deben hacerse las tareas con un orden establecido, la realización de inspecciones donde se debe dejar constancia de cuales han sido los puntos inspeccionados, verificar o examinar artículos, examinar o analizar la localización de defectos y sus causas, la verificación y análisis de operaciones y la recopilación de datos para su futuro análisis (39).

Es importante que las listas de control queden claramente establecidas e incluyan todos los aspectos que pueden aportar datos de interés para la organización. Es por ello, que queda correctamente recogido en la lista de control lo que tiene que controlarse, cual es el criterio de conformidad y no conformidad, cada cuanto se inspecciona (frecuencia) y quien realiza el chequeo con sus debidos procedimientos aplicables. La lista dispone de un apartado de observaciones, con el fin de poder obtener información previa sobre los posibles motivos que han causado la disconformidad. De la misma

forma, la lista de chequeo puede ser usada para construir gráficas o diagramas para controlar la evolución de una característica o actividad, evaluar tendencias o dispersión sin necesidad de construir gráficas de mayor complejidad (39). La lista de chequeo – Ítems generales se visualiza en el **anexo 4**.

#### **4.1.9.3. Análisis de los datos según la MML**

El análisis de datos hace parte importante dentro de las fases del proyecto y es programado antes de realizar el análisis y presentación de la información. Son técnicas que ayudan a responder las preguntas formuladas con el proyecto y a establecer el material base de recopilación de información dentro de la metodología. Para el proyecto de intervención el cual es enfocado en el modelo empírico-analítico con algunas posibles variables cualitativas, se recogerán datos esencialmente numéricos y haciendo uso de técnicas esencialmente estadísticas (40).

El análisis para proyectos de intervención tiene unos condicionantes, entre ellos se encuentran: problemas, tipos de variables, diseño del estudio, el software disponible para el análisis y los estudios previos. El análisis de los datos tiene un enfoque inferencial donde se realiza una asociación entre el problema estimado y el contraste de hipótesis para llegar a su solución (40). Cumple con una estructura metodológica que se reflejara con la formulación final de la lista de chequeo utilizada para la auditoría interna, cuyos pasos son:

- Utilizando la **Matriz de Marco Lógico (MML)**, inicia la secuencia para el alcance del objetivo general y los objetivos específicos.
- A través de la **técnica de análisis de alternativas**, se identifican y comparan las diferentes estrategias identificadas utilizando criterios predefinidos para la lista de chequeo (27).
- Realizar un análisis de alternativas con las variables, que implique descartar aquellas opciones que se consideren menos ventajosas. Las alternativas preseleccionadas deben describirse presentando sus características específicas más relevantes y aquellos aspectos que las diferencien entre sí (27) .
- **Matriz de datos** (ordenada en filas y columnas).
- Técnica de depuración de datos (Eliminación, reemplazo y modificación de variables).
- Transformación de variables (Estabilización de variables, reducción de categorías y el paso de variables cuantitativas a categóricas).
- Realizar un análisis de las características alcanzadas con la técnica de análisis de alternativas, buscando mostrar **los resultados** arrojados por la lista de chequeo, a través de distintos medios de verificación como: tablas, cuadros, gráficos de barras o sectores y distribución de frecuencias con las

variables ya definidas, tal y como lo propone la MML (27).

- Por último, la supervisión de los tiempos y operatividad del proyecto junto a los recursos requeridos, se realiza de una forma organizada con el **cronograma y el presupuesto**.

#### **4.1.9.4. Técnicas para el análisis y presentación de la información según la MML**

- **Software Microsoft Excel:** Es una herramienta ofimática perteneciente al conjunto de programas denominados hoja de cálculo electrónica, en la cual se puede escribir, almacenar, manipular, calcular y organizar todo tipo de información numérico o de texto. Excel es una hoja de cálculo electrónica desarrollado por Microsoft, el cual se encuentra dentro del paquete de herramientas o programas ofimáticos llamados Office, el programa ofimático Excel es la hoja de cálculo electrónica más extendida y usada a nivel global, hoy en día el trabajo de cualquier ingeniero, financiero, matemático, físico o contable sería muy diferente sin la aplicación de cálculo Excel (41).

Una hoja de cálculo electrónica se define como un programa informático compuesto por columnas, filas y celdas, donde la intersección de las columnas y las filas son las celdas, en el interior de cada celda es el sitio donde se escribe cualquier tipo de información que posteriormente será tratada, siendo cada celda única en toda la hoja de cálculo. Excel permite convertir los datos en información con una inteligencia mejorada, aprende patrones de forma personalizada y organiza los datos para ahorrar tiempo. Crea hojas de cálculo con facilidad a partir de plantillas o desde cero, y realiza cálculos con fórmulas modernas (41).

- **Software ProjectLibre:** Es un software para el procesamiento de datos y de gestión de proyectos, una alternativa líder a Microsoft Project. El programa ayuda al adecuado manejo de los recursos físicos y humanos distribuidos en las tareas que son programadas en su medida en un cronograma. La realización de esta representación gráfica, ordena cada uno de los detalles de las actividades en un conjunto de funciones que encierra el programa, y de esta forma asignar los diferentes costos y variables numéricas que sean necesarias (42).
- **Informe final de auditoría:** Es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los

desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes (44). Entre los ítems principales que conforman la estructura del informe se encuentran: Identificación del proceso y formato, Información general de la auditoria y su objeto, antecedentes (justificación de la auditoria), informe temático de la auditoria, conclusiones, recomendaciones, cuadro con el resumen de los hallazgos y las respectivas firmas autorizadas.

## 4.2. Marco legal o normativo

La siguiente normatividad contiene las principales leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, etc, con el objeto que maneja el comunicado y el tema central de las disposiciones generales:

**Cuadro 1. Normatividad nacional**

Tema	Norma	Objeto
Control interno	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 209	Función administrativa que está al servicio de los intereses generales
	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 189 y 269	Las entidades públicas con sus autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno
Control interno	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Contratación	Ley 80 de 1993	Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Funcionamiento institucional	Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
Control interno	Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial.
Contratación	Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Sistema de Gestión de la Calidad	Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Sistema de Gestión de la Calidad	Decreto 4110 de 2004	Adopta la norma técnica de calidad de la gestión pública
Contratación y desarrollo	Ley 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
Control interno	Ley 1599 de 2005	Reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Contratación	Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Sistema de Gestión de la Calidad	Decreto 4485 de 2009	Actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública.
Contratación y SECOP	Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Contratación	Ley 1450 de 2011 - Art. 32	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
Proceso administrativo	Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Control interno	Ley 1474 de 2011	Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Contratación	Ley 1753 de 2015 - Art. 133	Fusión del SGC, desarrollo administrativo y articulación con el sistema de control interno.
Control interno	Acuerdo de paz	Fortalecimiento de control interno en entidades territoriales.
Función pública	Decreto 1499 - 2017	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Control interno	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

## Cuadro 2. Normatividad local

Tema	Norma	Objeto
Contratación	Resolución 265 (12/01/2012)	Conformación del Comité Interno de Contratación y se designa el líder gestor de contratación de la secretaria de educación.

Contratación	Decreto Municipal 1920 de 2015	Contratación directa y regímenes especiales.
Control interno	Resolución 193 de 2016	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
Contratación	Circular 1389 de 2016	Se hacen algunas claridades frente al proceso de contratación de la cobertura para la vigencia 2017 para: Alcaldes, Secretarios de Educación, Directores de Núcleo y Directivos Docentes.
Control interno	Circular 000106 de 2017	En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y el Modelo Estándar de Control Interno, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo organizacional
Contratación	Decreto 455 de 2019	Por medio del cual se Deroga el Decreto Municipal 1920 de 2015 y se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín.

### Cuadro 3. Normatividad de la Universidad de Antioquia

Tema	Norma	Objeto
Contratación	Ley 30 de 1992. Art. 28 - 65	Crean el estatuto general de contratación de la Universidad de Antioquia
Control interno	Estatuto general 05/03/1994 - Art. 111	Asigna a la máxima autoridad la responsabilidad de establecer y desarrollar el S.C.I
	Resolución superior 041 - 1994	Autoriza al rector para desarrollar el S.C.I.
Control interno	Resolución rectoral 4800 de 1994	Desarrolla el sistema de control interno
Control interno	Acuerdo superior 071 y 072 - 1996	Crea la oficina de control interno
Control interno	Decreto 2145 - 1999	Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública
Control interno	Resolución rectoral 21862 de 2005	Adopta MECI para la Universidad de Antioquia
Control interno	Resolución rectoral 22557 - 2006	Instaura la conformación de un Equipo institucional MECI
Control interno	Resolución rectoral 27137 - 2008	Diseño e Implementación del MECI 1000:2005.
Auditoria	Resolución rectoral 34171 - 2012	Configura la unidad de auditoria institucional
Control interno	Resolución rectoral 39061 - 2014	Establece directrices para la actualización del MECI

Contratación	Acuerdo superior 419 (29/04/2014)	Expedición del Estatuto general de contratación de la Universidad de Antioquia.
Auditoria	Resolucion 2206 de 2017	Define la estructura organizacional de la Oficina de Auditoria Institucional
Control interno	Resolución superior 2299 (11/12/2018)	Actualiza el Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia

### 4.3. Marco contextual

#### 4.3.1. Acerca de la Facultad Nacional de Salud Pública

La Escuela Nacional de Salud Pública fue creada el 31 de diciembre de 1963, en virtud de un contrato celebrado entre la Universidad de Antioquia y el Ministerio de Salud Pública. El Consejo Superior de la Universidad, por Acuerdo No. 3 del 1 de agosto de 1980 y No. 5 del 3 agosto de 1982, procedió a reestructurarla y le dio la denominación de Facultad Nacional de Salud Pública (23).

Sus funciones principales, la docencia, la investigación y la extensión garantizan su vigencia y permiten definirla esencialmente como un organismo cultural, científico y técnico. Su concientización y análisis permiten la promoción de soluciones posibles a problemas concretos de salud pública y seguridad social. La Facultad Nacional de Salud Pública, siempre está comprometida con la formación de ciudadanos con principios éticos y en valores, la construcción de la paz, la defensa de los derechos humanos y la democracia (23).

Por Resolución 625 de agosto de 1987, del Consejo Superior de la Universidad, la Facultad lleva el nombre de **Héctor Abad Gómez**, su fundador visionario, idealista, que intentó moldear mundos mejores desde su cátedra de salud pública, la convirtió en una facultad vanguardista en el campo de la Salud Pública para el país, como unidad académica de excelente rendimiento a nivel continental y como una constancia de su excelsa labor (23).

- **Ubicación:** La Facultad Nacional de Salud Pública se encuentra ubicada en el Departamento de Antioquia, en la ciudad de Medellín, en el barrio Jesús Nazaren, en el bloque 33 de la Universidad de Antioquia, entre la Calle 62 con la Carrera 52, cerca de la Facultad de Medicina, de Odontología, de Enfermería y del Hospital Universitario San Vicente de Paul. Un punto de referencia importante, es que se encuentra cerca de las estaciones del metro Prado y Hospital. La Facultad tiene dos entradas, la primera queda en la calle 62 (Urabá), la cual es la puerta principal y la segunda en la carrera 52 (Carabobo) (23).

- **Visión:** Para el año 2027 seremos una comunidad académica humanista e innovadora, reconocida por su excelencia en la formación integral del talento humano y la gestión social del conocimiento en Salud Pública. Con proyección internacional liderará procesos de transformación mediante la integración de sus procesos misionales con principios de equidad, justicia social y ambiental, y el fomento de la ética de lo público, el pluralismo y la construcción de la paz.
- **Misión:** Inspirados en nuestros valores y principios, con criterios de excelencia académica internacional, formamos personas íntegras en las diversas áreas de la salud pública mediante la articulación de la docencia, la investigación y la extensión, para contribuir a las transformaciones sociales, con prioridad en la región y el país.
- **Unidades administrativo:** Decanatura, vicedecanatura, centro de extensión, centro de investigación, departamento de ciencias básicas, departamento de ciencias específicas, planeación, coordinación de posgrados, coordinación para el relacionamiento estratégico de la facultad y sección de servicios generales y administrativos.
- **Funciones de la unidad administrativa:** La unidad administrativa es la encargada de brindar soporte a las diferentes áreas y proyectos de la Facultad Nacional de Salud Pública en lo concerniente al apoyo logístico y administrativo. La unidad cumple tres funciones fundamentales: Apoyo a la gestión financiera, la gestión logística y la gestión contractual.

## 5. Metodología

### 5.1. Enfoque epistemológico

La construcción teórica y los fundamentos científicos bajo el cual se construyen los proyectos de intervención, se basan en creencias básicas que guían una acción (31). La vinculación epistemológica toma caminos de producción y ratificación del conocimiento científico, y es una actividad obligatoria, pues sitúa la estructura de los proyectos en un esquema formal de organización y amplía la generación de los paradigmas (32); entendiéndose esta última como una estructura conceptual de creencias teóricas y metodológicas entrelazadas, que abre el campo de visión de una comunidad científica específica a la vez que la constituye como tal.

La perspectiva de Thomas Kuhn plantea sobre el paradigma: Una completa constelación de creencias, valores y técnicas, compartidas por los miembros de una determinada comunidad, empleado como ejemplo o modelo, puede reemplazar a las reglas explícitas como base para la solución de los remanentes de la ciencia normal (32). Según lo anterior los paradigmas o modelos se conforma por teorías, reglas, normas, leyes, incluso lenguaje o terminología, que permiten concebir de manera general el objeto de estudio de una ciencia, los problemas que deben analizarse o estudiarse al interior de ella, el método que se debe emplear en su investigación, así como las formas de explicarla, interpretarla o comprenderla (32).

Desde el desarrollo práctico de la administración, los padres de la disciplina Frederick Taylor y Henri Fayol hablan de una práctica social, desde entonces, diversas macro concepciones han guiado la investigación y la teorización en este campo, pero tales concepciones tuvieron su origen fuera de la disciplina administrativa (33). Una de las concepciones en este entorno, llevo a esclarecer la práctica social como teoría, un entrecruce de materialidades, sentido y conocimiento práctico según Elizabeth Shove y Pantzar (34).

El planteamiento de la necesidad del proyecto de intervención, logra demostrar que desde la experiencia de la gestión contractual en el área de contratación de bienes y servicios, se puede realizar experimentos que construyan más conocimiento, en este caso con la implementación de la auditoria interna y hacer el ejercicio a través de pruebas como lo imponía Aristóteles, llegar a lo empírico y darle una transformación en lógica experimental a la medición hecha con la auditoria, y demostrar las observaciones hechas a los procesos del área de contratación, según como lo construía Galileo Galilei (32).

Los objetivos del proyecto tienen enmarcados un método, que desarrollan una estructura con lógica vertical, iniciando en actividades, componentes, propósito y un

fin (35), definen los diferentes procesos del área de contratación, identifican unos hallazgos y formulan un Sistema de Auditoria Interna. Esta lógica, es una técnica para la recolección de datos y un desarrollo teórico dentro de la administración, es una racionalidad instrumental, donde el acto administrativo es una explicación fáctica y un determinismo causal (34). El objetivo general del proyecto busca una construcción de manera positivista, basarse en unas causas de los fenómenos y en su etapa final los efectos (Escuela de Frankfurt - Hegel y Marx), y a través de la auditoria interna, darle la validez suficiente a la comprobación de análisis con datos cuantitativos (33).

El ensamblaje empírico que se puede enfocar al proyecto de intervención, es con la visión de Thomas Kuhn y de Karl Popper. Un empirismo lógico y racionalismo crítico, que realiza experimentos, reúne datos y los explica por medio de hipótesis teóricas apoyadas en el método y habilidades de razonamiento científico, una estructura de Matriz de Plan de Proyecto o Marco lógico donde hay patrones epistémicos que proporcionan criterios para solucionar problemas científicos; este orientado hacia la utilización del enfoque ZOPP (Planificación de Proyectos Orientada por Objetivos), el cual es un conjunto de principios, técnicas e instrumentos diseñados para facilitar la gestión de los proyectos, caracterizado por el énfasis que hace en la participación de los involucrados, la concreción de las acciones en productos verificables y la transparencia de las decisiones.

La vertiente bajo la cual se enfoca el proyecto de intervención es empírico-analítica con algunas posibles variables cualitativas, porque es positivista con una comprobación de hipótesis múltiples (36); Las fuentes de información son secundarias por lo que se obtiene de forma directa con los contratos, se construye gran parte de la información y hay posibilidad de refinar variables y calcular errores. La construcción se realiza con una debida planificación, pronóstico y control, observa la realidad al margen de la misma, causa y efecto en su etapa final, tiene una realidad explicativa hecha de la gestión contractual con la auditoria interna, y una medición profunda y controlada con características descriptivas, analíticas y experimentales en su proceso (37). El proyecto de intervención se considera como una estrategia operativa de gestión para ejecutar los planes y programas que se diseñan en el área de contratación, porque hace posible pasar de la idea a la realidad y de la teoría a la práctica. Dicha ejecución se desea realizar en un lugar determinado, siendo esta en el área de contratación de bienes y servicios de la unidad administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública.

Desde el comienzo de la planificación de la auditoria en la gestión contractual se requiere, de manera imprescindible, asegurar la participación de las personas que laboran no solo en el área sino en el resto de departamentos que dependen de forma directa o indirecta de ella, personas que de una u otra forma están involucradas con el proyecto, y que en el presente pueden hacer parte del problema pero en un futuro parte de la solución; este principio de inclusión se aplica también a las personas o instancias que deben participar en la ejecución o sostenibilidad del

proyecto. Los involucrados son fundamentales no solamente en el análisis de la situación, sino también durante el diseño del proyecto, pues ello facilita la generación de consensos en torno a los objetivos, resultados y actividades del proyecto, así como la definición de los roles requeridos para la ejecución del mismo (27).

Según el tipo de metodología utilizada con la Matriz de Marco Lógico se evalúan las causas y se valoran las consecuencias del problema a intervenir, por lo que el tipo de riesgo es mínimo. Entre los criterios de inclusión, que poseen características que necesariamente deben tener los elementos del estudio se encuentran: Todos los contratos de los años 2015 al 2019 y las modificaciones (Otro si, adiciones y prorrogas). Entre los criterios de exclusión, que aun cumpliendo con algunos criterios de inclusión presentan otras características que no debe tener la muestra se encuentran: Las facturas, comprobantes de pago, las actas de seguimiento, legalizaciones de facturas, los documentos de correspondencia y actas de causación. Los últimos criterios son los de eliminación, con características que presentan los sujetos de estudio durante el desarrollo del mismo y que obliguen a prescindir de ellos, estos son: Archivos en formatos de Word o Excel que sirven de base para la formulación de contenido no definitivo de algunos documentos (37).

## **5.2. Actividades para lograr los objetivos**

### **5.2.1. Identificación de los procesos del área de contratación**

- Se concretó un **cronograma** y un **presupuesto** que fueron esenciales para determinar con qué tipo de recursos físicos y humanos se contaban para llevar a cabo el proyecto.
- Precisión del lugar de la unidad académica donde se ubica el área de contratación de bienes y servicios.
- Con las personas encargadas del área, se identificaron cuáles son sus cargos y funciones desempeñadas.
- Conocimiento sobre la ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y como se acondiciono a los vigentes acuerdos de la Universidad de Antioquia, y demás leyes y normas necesarias de la gestión contractual.
- Conocimiento sobre la forma de contratación con la Universidad de Antioquia (mínima, mediana y mayor cuantía y contratación directa).
- Identificación de las funciones principales que desempeñan las diferentes áreas de la unidad.
- Ubicación dentro de las funciones donde se centra la gestión contractual.

- Al determinar la gestión contractual, se identificó con ayuda del personal que trabaja en el área, cuales son los procesos en los que interviene directamente la contratación de bienes y servicios.
- Graficación de las funciones de la unidad administrativa a través de un procesador de texto, y en ella se resaltaron los procesos de la gestión contractual que intervienen en la construcción de contratos públicos y sus documentos.
- **Producto:** Identificación de los procesos del área de contratación

### 5.2.2. Diseño del Modelo de Auditoría Interna (MAI) para el proceso contractual

- Reconocimiento general con las personas encargadas del proceso de gestión contractual, sobre la magnitud de proceso de construcción de contratos.
- Indagación sobre la cantidad aproximada de documentos que logra manejar cada uno de los contratos del área de contratación.
- Se preguntó a la líder del proceso y el encargado de la parte jurídica, sobre la cantidad de solicitudes que llegan al área y las necesidades básicas que presentan los proyectos.
- Diseño de un pequeño mapa mental en una hoja con algunas ideas y palabras claves, de modo de conceptualizar lo dicho por las personas encargadas.
- Concentración de las ideas para lograr dar una posible estructura a la forma de organización de datos.
- Identificación un software que lograra contener gran cantidad de base de datos y organizarla de manera simple e identificable
- Se decidió utilizar el software de Microsoft Excel con el cual se implementó la lista de chequeo.
- Navegación en el entorno de trabajo de Excel, cómo fácil procesador de datos como números y tablas.
- Determinación del año fiscal inicial y el año fiscal final que se utilizó como rango para implementarlo en el modelo de auditoría.
- Selección de la cantidad de hojas electrónicas a utilizar para el rango que se escogió, correspondiente del 2015 al 2019 (5 años fiscales).
- Designación de los nombres de cada hoja electrónica, con la palabra contratos y seguido del año (contratos 2019).
- División de cada hoja de cálculo de los años 2015 al 2019 en dos secciones, donde la primera se nombró como “Documentos – Contrato inicial” y la segunda como “Documentos – Modificaciones al contrato”

- La primera sección se dividió en 7 subgrupos enumerados por letras desde la “A” a la “G”, y la segunda sección desde la “A” a la “F”, donde se exceptuó el contenido de la A en la primera sección para no repetir y se continuo con la misma enumeración. Dichos subgrupos con sus letras, se colocaron en columnas para visualizarse de forma vertical y q hubiera mejor lectura de características. Los nombres de cada una de las letras corresponden a las siguientes:

- A. Información general
- B. Información técnica
- C. Detalle financiero
- D. Información proveedor
- E. Antecedentes
- F. Solicitud de avales
- G. Rendición de cuentas

- Para la definición de la cantidad y el tipo de ítems que tuvo cada subgrupo, se realizó una lista con la clasificación de los diferentes tipos de documentos que tiene cada contrato.
- Organización de la lista con los tipos de documentos y sus características similares, donde se destacaron desde las más generales a las específicas. Se colocaron 34 ítems para los contratos iniciales y 27 ítems para las modificatorias.
- Asignación de los tipos de documentos a cada uno de los subgrupos de “Documentos – Contrato inicial” seleccionados. Se realizó de la siguiente manera:

A. Información general:

1. N° contrato
2. Contratista,
3. Tipología
4. Centro Gestor

B. Información técnica:

5. Fecha inicio de contrato
6. Fecha acta de inicio
7. Fecha de terminación de contrato
8. Contrato
9. Estudio previo (fecha antes del CDP)

C. Detalle financiero:

10. Valor Inicial (valor CRP)

11. CDP (fecha después del estudio previo)
12. CRP y fecha

D. Información proveedor:

13. Invitación a cotizar/solicitud de oferta o cotización
14. Cotizaciones (Después del CDP)
15. Cuadro comparativo/consulta de precios (No necesita si es negociación directa)
16. Cédula
17. RUT (2013 en adelante)
18. Certificado de existencia o matrícula mercantil (no mayor a 30 días al CRP)
19. Seguridad social (no mayor a 30 días al CRP)

E. Antecedentes:

20. Policía – judiciales
21. Contraloría CC y NIT
22. Procuraduría CC y NIT
23. Medidas correctivas policía
24. Lista Clinton CC y NIT

F. Solicitud de avales:

25. Aprobación del comité técnico (acá, si es negociación directa, si no después de cotizaciones)
26. Licencias de funcionamiento para contratos para proyectos crecer
27. Designación de interventor
28. Póliza
29. Aprobación póliza

G. Rendición de cuentas:

30. Fecha de Rendido GT (10 días)
31. Rendido SAP (Mandato no va)
32. Fecha de Rendido SECOP (Lista de chequeo, física, escaneada, SAP, GT, link)
33. Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar
34. Acta de liquidación o recibo satisfacción - Va en lista de chequeo, física, escaneada, SAP, GT, contratos a terminar, Semiactivos, verificar pagos, SECOP (modificar estado, modificar datos del contrato, administración de documentos).

- Asignación de los tipos de documentos a cada uno de los subgrupos de “Documentos – Modificaciones al contrato” seleccionados. Se realizó de la siguiente manera:

A. Información técnica:

1. Número y objeto del otro si (prorroga, adición, etc.)
2. Fecha de inicio de prorroga o adición
3. Fecha de terminación de prórroga o adición
4. Estudio previo

B. Detalle financiero:

5. CDP (fecha después del estudio previo)
6. CRP y fecha (Si aplica)
7. Valor Adición
8. Valor total

C. Información proveedor:

9. Solicitud de intención de prorroga o adición
10. Manifestación de interés
11. Cotizaciones (preguntar si aplica la manifestación)
12. Cédula
13. RUT (2013 en adelante)
14. Certificado de existencia o matricula mercantil
15. Seguridad social

D. Antecedentes:

16. Policía – judiciales
17. Contraloría CC y NIT
18. Procuraduría CC y NIT
19. Medidas correctivas policía
20. Lista Clinton CC y NIT

E. Solicitud de avales:

21. Póliza
22. Aprobación póliza

F. Rendición de cuentas:

23. Fecha de Rendido en Gestión Transparente
24. Rendición en SAP
25. Fecha de Rendición en SECOP
26. Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar
27. Observaciones finales al contrato

- Filtración de todos los subgrupos para ordenar los contratos de los años 2015 al 2019.
- Selección de todas las celdas en las que se conformaron las secciones, los subgrupos y los ítems con los nombres de los documentos, y se le aplicaron estilos de borde, tipos, tamaño y color de fuente de forma estándar.
- Revisión de cada una de las hojas para evaluar el estado de la lista de chequeo construida, donde se buscaron errores y se corrigieron las respectivas observaciones hechas a la lista.
- Se trazó la idea de construir una ruta contractual del Modelo de Auditoría Interna denominado “**Ruta MAI**”; con la cual las personas nuevas que lleguen al área de contratación, tengan la oportunidad de evaluar la construcción de los contratos y sus documentos.
- Verificación de diseño de los mapas de procesos y la forma en la que adaptan en la estructura de ejecución de procedimientos, según sus entradas, procesos y salidas.
- Se identificaron los pasos más directos y completos con los cuales llenar la lista de chequeo.
- Con los pasos ya identificados, se unificaron de forma secuencial en un mapa.
- Se realizó lectura final al mapa construido, confirmando que su utilización en la lista de chequeo logra completar los datos solicitados en los ítems de los subgrupos y los resultados de la auditoría interna.
- **Producto:** Diseño del Modelo de Auditoría Interna (MAI) para el proceso contractual.

### 5.2.3. Implementación del Modelo de Auditoría Interna (MAI)

- Se manifestó a través de un **acta de acuerdo y confidencialidad escrita (anexo 6)** con la jefa de la unidad de servicios generales, una evidencia clara y ética que no debe haber ningún tipo de conflicto de interés por el doble rol como estudiante y empleado, y que esto permitió que la metodología sea aplicada con eficacia, que los resultados de la auditoría sean totalmente transparentes y no se susciten inconvenientes por el manejo irresponsable de la información.
- De la misma forma, se realizó una **solicitud de viabilidad institucional escrita (anexo 7)** con la jefa de la unidad de servicios generales, donde se dio aceptación de viabilidad y factibilidad de realizar el proyecto de intervención.
- Precisión del lugar de semiactivos donde se ubican los contratos físicos de los años 2015 al 2017 de contratación de bienes y servicios.

- Se recolectaron todos los contratos físicos y sus modificatorias que se encuentran en semiactivos del periodo 2015 al 2017.
- Organización del stand con los contratos del área de contratación en semiactivos.
- Recolección física de los contratos y sus modificatorias, que se encuentran en la sección de contratos del área de contratación del periodo 2017 al 2019.
- Se separaron las carpetas y A-Z con contratos por año fiscal.
- Diferenciación entre los tipos de contratos según el número de serie y subserie otorgado en las tablas de retención documental del **anexo 3**.
- Organización de la información física de las carpetas y A-Z por año fiscal y número de contrato.
- Diferenciación en cada paquete con los contratos, lo que es la documentación inicial del contrato, las modificatorias, los anexos y los pagos; por lo cual solo se tomó en cuenta la parte inicial.
- Búsqueda de las carpetas y documentos digitales con la información de los contratos y sus modificatorias del periodo 2015 al 2019.
- Se dispuso de una carpeta en medio digital en el computador de los responsables del tema contractual en la dependencia para guardar la documentación digitalizada que soporta todos los hechos contractuales desde su etapa precontractual, contractual y de ejecución, (procesos de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, en general todos los eventos del contrato hasta su terminación o liquidación de los mismos). Lo anterior sin perjuicio de conservar el archivo físico de la documentación.
- Se revisó la copia con la información digital encontrada en la carpeta de compartidos del área de contratación llamada **OS**, y se verificaron los nombres de las carpetas por año en cada una las carpetas con los contratos.
- Con los contratos que se organizaron por año fiscal del 2015 al 2019, se seleccionaron los documentos (físicos y digitales) que componen el contrato, teniendo en cuenta la **lista de chequeo – Ítems generales del anexo 4** construida.
- Con los contratos físicos y digitales puestos por año, se organizaron por número de contrato del menor al mayor, con ello se toma la condición del primero al último contrato generado por año. La numeración corresponde a los números asignados con el CRP (Certificado de Registro Presupuestal), los cuales pueden empezar por 45000xxxxx o por 2000xxxxx.
- Se revisaron los documentos físicos y digitales y se organizaron en el siguiente orden básico:
  - Pedido – Contrato o minuta
  - Estudio previo
  - CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)

- Invitación a cotizar
  - Cotizaciones
  - Cuadro comparativo
  - Fotocopia de cédula
  - RUT
  - Certificado de existencia o matricula mercantil
  - Certificado de pago de parafiscales y seguridad social
  - Certificado de medidas disciplinarias y fiscales
  - Aprobación del comité técnico de contratación
  - Designación de interventoría
  - Aprobación de pólizas
  - Pólizas
  - Rendición ante entes de control financiero y universitario: SAP
  - Rendición ante entes de control de la contraloría: Gestión transparente
  - Rendición ante entes de control del Departamento Nacional de Planeación: SECOP I
- Dentro de la carpeta de los contratos iniciales verificados, se revisó que dentro de ella estuvieran también las siguientes carpetas:
    - Modificaciones: Para adiciones, prórrogas y Otros Sí. Para cada uno de estas modificaciones, hay otra carpeta para guardar en ella la documentación correspondiente.
    - Pagos: En ella van las carpetas con la documentación correspondiente a las diferentes facturas, cuentas de cobro y notas crédito.
    - Word: Se encuentra la documentación generada en formato Word con la cual se trabajó para la etapa pre y contractual.
    - SAP: En esta carpeta se guarda una copia de toda la documentación del contrato y se comprime en formato .zip y se lleva a la plataforma SAP.
  - Los documentos que estaban digitalizados de manera independiente en formato .pdf, se revisaron que todos cumplieran la siguiente estructura de nominación: “Número de secuencia\_Número de contrato\_Nombre del documento\_Fecha de creación del documento”.
  - Para efectos de facilitar la carga de información y búsquedas posteriores para seguimiento u otros procesos como auditorías externas, no se puede digitalizar todos los documentos en un solo archivo.pdf.
  - Se identificaron cuales documentos cumplían con los requisitos y parámetros necesarios, para estar presentes en el contrato.
  - Se tomó el primer contrato (siendo el número de CRP menor) con sus documentos creados del año 2015, y se enumeró en la casilla del primer ítem de la ventana contratos 2015. La información correspondiente al contrato se

llenó en la fila que estaba de forma horizontal, ocupando cada una de las celdas según la información y documento solicitado en la columna con el nombre del documento al cual hacía referencia. Parte de la información era extraída de los mismos documentos, hasta llenar las 61 casillas que conformaban la línea horizontal del contrato. De no haber claridad con la información solicitada en la celda, se colocaba la observación, y de no haber evidencia, se pintaba la celda en “bandera roja”, esto indicaba para más adelante un hallazgo no conforme o parcialmente no conforme.

- Para todas las demás filas y casillas de las hojas electrónicas de los contratos del 2015 al 2019, se llenaron repitiendo el paso anterior, y así se completó la información que solicito cada hoja con su tabla.
- Se revisó de forma general cada una de las hojas con las tablas que se llenaron, donde se identificó que datos faltaban por ser redactados
- Se reemplazaron y corrigieron los datos con el pasar de las semanas, cuando la información de los contratos iba cambiando o actualizándose por parte del área de contratación de bienes y servicios.
- **Producto:** Implementación del Modelo de Auditoria Interna.

#### **5.2.4. Aplicación de la auditoria interna producto del modelo implementado**

- La lista de chequeo que resulto con la información de los contratos en tablas de los años 2015 al 2019, se le realizo una copia al archivo en la carpeta de compartidos OS.
- A cada una de las hojas electrónicas, se les reduce el nivel del zoom y visualizar de esa forma las celdas que estuvieran en bandera roja o con alguna observación.
- Se construyó una tabla nueva en una hoja aparte la cual diera cuentas de las generalidades de la lista de chequeo que se construyó, de esta forma se logró visualizar un resumen de los datos más generales de la información de todas las tablas del periodo 2015 al 2019.
- La tabla compartió la siguiente información general: N° ítem, total de ítems (variables, criterios, valores, hallazgos), los cinco años divididos por columnas y el total con la sumatoria de valores de los 5 años. El total de ítems que se colocaron fueron 16, donde se resaltaron la cantidad de documentos auditados frente a la cantidad de hallazgos no conformes que se presentaron en cada uno de los años auditados.
- Para la consolidación de la tabla, se tuvieron en cuenta varios indicadores en relación a: Trámites documentales, promedios de tiempo, porcentaje de creación de contratos y documentos, hallazgos, variables de estudio, eficiencia y eficacia.
- Se seleccionaron los datos de la tabla con la cantidad de contratos iniciales y sus modificatorias, puesto que son las dos secciones mayores e iniciales en cada hoja electrónica por año. Con esos datos se realizó una gráfica de

barras mostrando las cantidades totales. La idea era ir desde los datos más generales hasta los datos más específicos con más cantidad de variables en estudio.

- La siguiente sección que se evaluó después de las generalidades, fueron los años del 2015 al 2019 con la cantidad de variables que se auditaron por año y su correspondiente porcentaje de hallazgos no conformes. Su visualización se realizó a través de una figura donde se mostraron los porcentajes totales
- La figura se dividió en tres secciones: variables sin correcciones, porcentaje de hallazgos no conformes y el porcentaje de ellos que tuvieron corrección. Estos datos se hicieron en comparativo con la totalidad de variables auditadas por año.
- La construcción de otra tabla con datos más específicos, se efectuó con ayuda del tipo de variables que se ubicaban en las celdas de las tablas y su relación con información solicitada en los tipos de documentos relacionados en los subgrupos. La idea era identificar que variables no correspondían a lo solicitado.
- Se subdividieron en tres columnas para identificar los tipos de documentos: Vigencia fiscal del contrato inicial y modificatoria, variable de estudio y observación. Esta última, fue la encargada de relacionar entre las vigencias de los contratos, y contabilizar cuales tipos de documentos presentaban alguna anotación.
- Con los datos obtenidos de las anteriores tablas, se construyó otra donde se colocaron las respectivas observaciones de las características que describían las variables de estudio y los tipos de documentos que se clasificaron en los subgrupos.
- La tabla se dividió en tres columnas: El ítem o variable nombrado, las cinco vigencias con los subtotales y el total de todas las vigencias. Se destacaron tres características en la tabla, donde se les dio fuerza para su análisis posterior: Fallas y hallazgos no conformes, la rendición de cuentas y el estado de los contratos según su acta de liquidación. Los totales arrojados eran de forma cuantitativa y cualitativa.
- Para resumir los principales datos encontrados con la tabla, se construyó una figura adicional con los resultados de los subgrupos.
- Se realizó un análisis de los criterios para las actas o recibos de satisfacción, de la misma forma se colocó de forma más específica a cuáles contratos correspondían las observaciones hechas para este tipo de documento. Para estas observaciones, se le adiciono una gráfica para representar las variables del acta de liquidación o recibo de satisfacción de periodo 2015 – 2019.
- En la implementación de Modelo de Auditoria Interna MAI, algunos contratos se consultaron en el área de semiactivos y el resto en el área de contratación de bienes y servicios, por ende, se construyó otra tabla con la lista de los contratos que se encontraron en la primer área. La tabla tenía los números de contratos por CRP y el proveedor del servicio, donde se encontraron 130 contratos del 2015 al 2017 y 46 del 2018.

- Se indagó de forma general sobre todas las tablas que se construyeron, para definir de forma más puntual los hallazgos encontrados, por lo que se construyó una figura donde se mostrara el resumen de todos los hallazgos no conformes encontrados con la auditoría interna sobre las variables de estudio en la lista de chequeo.
- **Producto:** Aplicación de la auditoría interna producto del modelo implementado.

#### 5.2.5. Propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoría Interna

- Para las propuestas de mejoramiento, se utilizaron algunos parámetros clave con los hallazgos no conformes. Para ellos se tuvieron en cuenta algunos ejemplos de informes con auditorías internas hechas en otras organizaciones distintas.
- Con los ejemplos, se resumieron los datos más importantes que presenta el informe, de tal forma que orientaran a el tipo de parámetros para las propuestas de manera más objetiva.
- Los parámetros elegidos para las propuestas fueron:
  - Alcance
  - La documentación de los contratos iniciales y modificatorias del periodo 2015 al 2019
  - Limitaciones
  - Número de Hallazgo
  - Variable
  - Descripción del hallazgo
  - Número de incidencias
  - Recomendaciones y oportunidades de mejora
- Los parámetros escogidos, se ubicaron en una tabla para vincular de una forma más fácil el hallazgo con su respectiva recomendación (es).
- Al finalizar el cuadro, se colocaron las recomendaciones generales de la auditoría, las cuales no denotaban a las variables de estudio donde se encontraron los hallazgos no conformes, si no, a observaciones más amplias respecto a la lista de chequeo y resultados externos que arroja la auditoría.
- **Producto:** Propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoría Interna.

## **6. Resultados**

La presentación de hallazgos y datos generados por el proyecto de intervención, se realizó siguiendo una secuencia lógica desarrollando paso a paso los objetivos específicos (como lo sugiere la MML).

### **6.1. Identificación de los procesos del área de contratación**

Para la identificación de los procesos del área de contratación de bienes y servicios, se sugirió un mapa jerárquico de las funciones de la unidad administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública, ilustrados en la Figura 1, resaltando los procesos de la gestión contractual, Medellín, 2020, y se resumieron los diferentes procesos del área administrativa. En la figura hay dos procesos contractuales que reúnen directamente el área de contratación de bienes y servicios:

- Adquisición de bienes y contratación de servicios
- Rendición de la cuenta ante entes de control

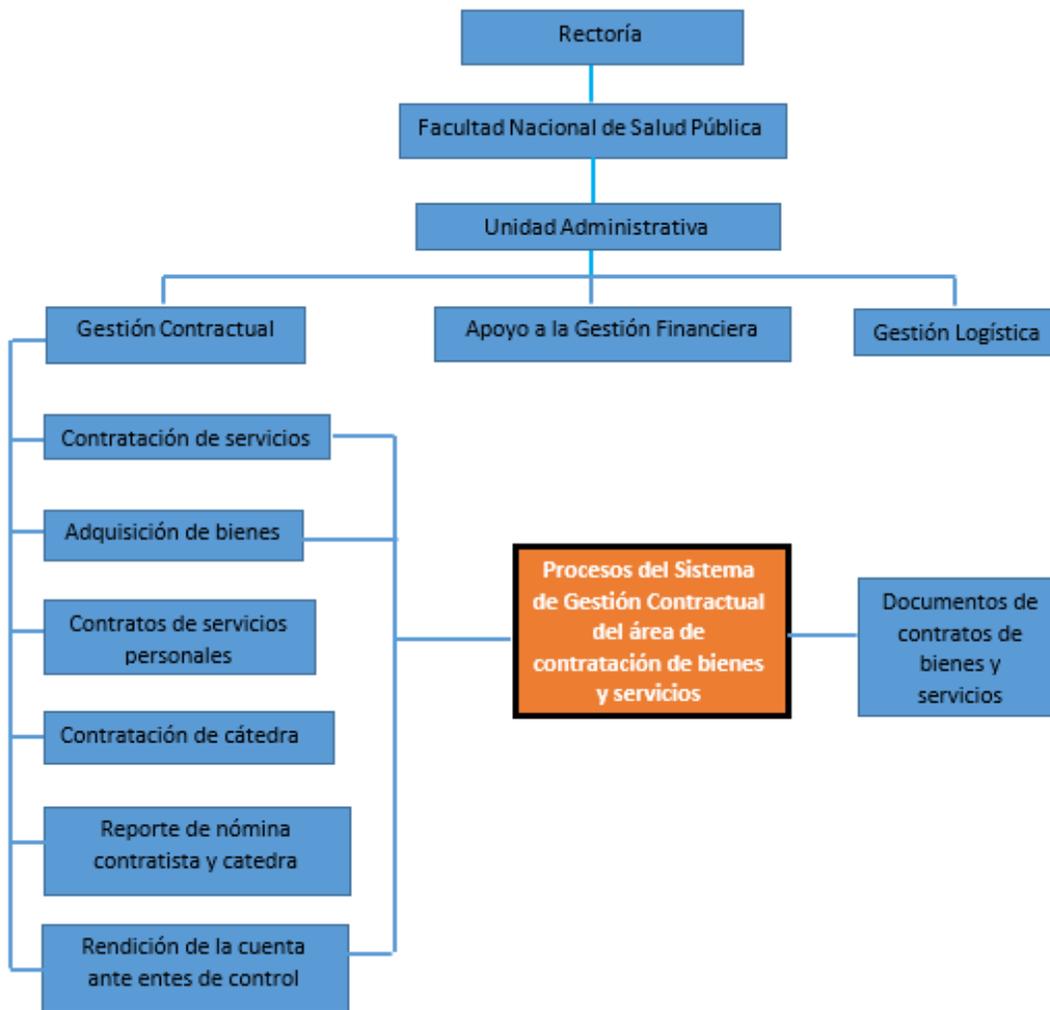


Figura 1. Mapa jerárquico de las funciones de la unidad administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública, resaltando los procesos de la gestión contractual, Medellín, 2020.

## 6.2. Diseño del Modelo de Auditoría Interna (MAI) para el proceso contractual

La construcción del Modelo de Auditoría Interna se realizó a través de un Check List, siendo esta una herramienta capaz de evaluar cada uno de los documentos necesarios en los contratos, y lograr mostrar las características cualitativas o cuantitativas que afectan la calidad de los resultados.

La lista de chequeo está construida en Excel y dividida en 5 hojas, donde cada una corresponde a los años 2015 al 2019. Cada una de las hojas tiene el mismo formato

para cada año, siendo más completo los años 2018 y 2019 en sus datos, puesto que de ellos se dispuso con mayor información. Con el pasar de los años los contratos van teniendo mayor cantidad de solicitudes con su información para ser entregada frente a entes de control, o para ser manejada dentro de las áreas de la unidad administrativa.

La tabla construida en cada una de las hojas, permite una fácil lectura evitando confusiones para el lector o revisor, y el fácil hallazgo de la característica o necesidad por parte del auditor. La tabla contiene las siguientes generalidades:

- **Secciones:** Es la principal división hecha en la tabla, en total son dos, las cuales contienen la documentación de los contratos iniciales y de las modificaciones (Otros sí, prorrogas y adiciones) a los contratos.
- **Subgrupos:** Es la división secundaria que sale de las secciones, cuenta con un total de 7 subgrupos en la primera sección y 6 subgrupos en la segunda sección, esto para no repetir datos del primer subgrupo y esta enumerado con las letras de la A hasta la G. Los subgrupos no definen el orden de la documentación que se encuentra en las carpetas físicas y digitales, pero si organizan los diferentes documentos en grupos más pequeños que tengan rasgos similares entre sí. Los subgrupos son:
  - **A. Información general:** Maneja la parte más básica del contrato con alrededor de 4 variables de estudio, donde define la parte de la estructura interna de la documentación.
  - **B. Información técnica:** Muestra la segunda parte básica del contrato con datos de la etapa precontractual y alrededor de 5 variables de estudio.
  - **C. Detalle financiero:** En este tercer subgrupo se detallan los valores financieros del contrato como tal, más no de la distribución y manejo de los pagos que es un caso a aparte. Son alrededor de 3 variables de estudio con valores monetarios, que fueron aprobados por la unidad de contabilidad y tesorería de la Universidad para disposición del proyecto.
  - **D. Información proveedor:** Visualiza la información del contratista elegido y de los proveedores que entraron a participar en la etapa contractual. Son alrededor de 7 variables de estudio con valores cualitativos sobre la empresa natural o jurídica.
  - **E. Antecedentes:** Contiene la información disciplinaria, medidas correctivas y fiscal de la cédula y del RUT del proveedor elegido para la prestación del servicio. Son alrededor de 5 variables de estudio.
  - **F. Solicitud de avales:** Cuenta con los detalles de aseguramiento para realizar el contrato y las aprobaciones de los comités e interventores respectivos. Son alrededor de 5 variables de estudio.
  - **G. Rendición de cuentas:** Es el último de los subgrupos que contiene la información respecto al segundo de los procesos del área de contratación y

el acta de liquidación. La rendición se verifica de forma interna (institucional) y de forma externa (entes de control externo del estado). Son alrededor de 5 variables de estudio.

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2015 - 2019		
SUBGRUPO	Nº ITEM	DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL
<b>A. Información general</b>	1	Nº contrato
	2	Contratista
	3	Tipología
	4	Cege (Centro Gestor)
<b>B. Información técnica</b>	5	Fecha inicio de contrato
	6	Fecha acta de inicio
	7	Fecha de terminación de contrato
	8	Contrato
	9	Estudio previo (fecha antes del CDP)
<b>C. Detalle financiero</b>	10	Valor Inicial (valor CRP)
	11	CDP (fecha después del estudio previo)
	12	CRP y fecha
<b>D. Información proveedor</b>	13	Invitación a cotizar/solicitud de oferta o cotización
	14	Cotizaciones (Después del CDP)
	15	Cuadro comparativo/consulta de precios (No necesita si es negociación directa)
	16	Cédula
	17	RUT (2013 en adelante)
	18	Certificado de existencia o matricula mercantil (no mayor a 30 días al CRP)
	19	Seguridad social (no mayor a 30 días al CRP)
<b>E. Antecedentes</b>	20	Policía - judiciales
	21	Contraloría CC y NIT
	22	Procuraduría CC y NIT
	23	Medidas correctivas policía
	24	Lista Clinton CC y NIT
<b>F. Solicitud de avales</b>	25	Aprobación del comité técnico (acá, si es negociación directa, si no después de cotizaciones)
	26	Licencias de funcionamiento para contratos para proyectos crecer
	27	Designación de interventor
	28	Póliza
	29	Aprobación póliza

<b>G. Rendición de cuentas</b>	<b>30</b>	Fecha de Rendido GT (10 días)
	<b>31</b>	Rendido SAP (Mandato no va)
	<b>32</b>	Fecha de Rendido SECOP (Lista de chequeo, física, escaneada, SAP, GT, link)
	<b>33</b>	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar
	<b>34</b>	Acta de liquidación o recibo satisfacción - Va en lista de chequeo, física, escaneada, SAP, GT, contratos a terminar, Semiactivos, verificar pagos, SECOP (modificar estado, modificar datos del contrato, administración de documentos).

Figura 2. Lista de Chequeo con los contratos iniciales del área de contratación de bienes y servicios del periodo 2015 - 2019, Medellín, 2020.

<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2015 - 2019</b>		
<b>SUBGRUPO</b>	<b>N° ITEM</b>	<b>DOCUMENTOS - MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>
<b>A. Información técnica</b>	<b>1</b>	Número y objeto del otro si (prorroga, adición, etc.)
	<b>2</b>	Fecha de inicio de prórroga o adición
	<b>3</b>	Fecha de terminación de prórroga o adición
	<b>4</b>	Estudio previo
<b>B. Detalle financiero</b>	<b>5</b>	CDP (fecha después del estudio previo)
	<b>6</b>	CRP y fecha (Si aplica)
	<b>7</b>	Valor Adición
	<b>8</b>	Valor Total
<b>C. Información proveedor</b>	<b>9</b>	Solicitud de intención de prórroga o adición
	<b>10</b>	Manifestación de interés
	<b>11</b>	Cotizaciones (preguntar si aplica la manifestación)
	<b>12</b>	Cédula
	<b>13</b>	RUT (2013 en adelante)
	<b>14</b>	Certificado de existencia o matrícula mercantil
<b>D. Antecedentes</b>	<b>15</b>	Seguridad social
	<b>16</b>	Policía - judiciales
	<b>17</b>	Contraloría CC y NIT
	<b>18</b>	Procuraduría CC y NIT
	<b>19</b>	Medidas correctivas policía
<b>E. Solicitud de avales</b>	<b>20</b>	Lista Clinton CC y NIT
	<b>21</b>	Póliza
	<b>22</b>	Aprobación póliza

<b>F. Rendición de cuentas</b>	<b>23</b>	Fecha de Rendido en Gestión Transparente
	<b>24</b>	Rendición en SAP
	<b>25</b>	Fecha de Rendición en SECOP
	<b>26</b>	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar
	<b>27</b>	Observaciones finales al contrato

Figura 3. Lista de Chequeo con las modificatorias de los contratos iniciales del área de contratación de bienes y servicios del periodo 2015 - 2019, Medellín, 2020.

- **Hoja de ruta contractual del modelo de auditoria interna: Ruta MAI**

Para que los contratos entren a hacer auditados con el modelo que se construyó, se les asigno una **hoja de ruta contractual del modelo de auditoria interna, denominada RUTA MAI**. Esta figura indica de forma secuencial cuales son los procesos a seguir para aplicarle la auditoria interna a todos y cada uno de los contratos que son gestionados en el área de contratación de bienes y servicios.

La ruta MAI se encuentra dentro de un mapeo de procesos, donde se puede definir las entradas con los pasos 1 y 2, los procesos como la transformación de elementos de la documentación en los pasos 3 y 4, y a partir de la interacción de actividades que están relacionadas entre sí se obtienen las salidas, siendo los resultados de los procesos en el paso 5.

Los distintos pasos de la ruta MAI definen las siguientes características:

- **1. Disposición y evaluación de la documentación física:** En este primer paso, toda la documentación física del contrato que se generó durante la contratación, debe ser revisada y que reúna todos los requisitos necesarios para pasar al siguiente paso, como son fechas acordes, todas las firmas de los documentos que la requieran, detalles financieros acordes con el proveedor seleccionado, antecedentes fiscales y disciplinarios en orden, etc.
- **2. Organización de la información digital:** Aquí se escanea toda la documentación faltante en la carpeta del contrato y se convierte la que ya esté en formato pdf, se organiza y se nombra según lo indicado en la tabulación de la información del contrato. La documentación escaneada se realiza de forma independiente.
- **3. Rendición de cuentas al contrato:** Con toda la documentación física y digital ya evaluada y organizada, se dispone del contrato a ser rendido en las plataformas institucionales del SAP, y las plataformas de control externo en Gestión transparente y SECOP I.
- **4. Ingreso de datos en las variables de estudio:** En el cuarto paso se ingresan todos los datos que son solicitados por la lista de chequeo en cada

una de sus celdas. La información se coloca en una fila horizontal llena de celdas, donde van los datos cualitativos y cuantitativos, según las variables de estudio que se conforman en los subgrupos de la tabla.

- **5. Identificación de hallazgos y observaciones:** Este último paso es donde se muestran los resultados de la auditoria, y se identifican cuáles son las variables de estudio en cada uno de los contratos con hallazgos. Dichos hallazgos cuando son negativos, se marcan las celdas en rojo y se coloca la respectiva observación de la cual es objeto su hallazgo. De esta forma, queda constancia que la ruta MAI con sus 5 pasos logra aplicar de una forma concreta y eficaz la lista de chequeo como Modelo de Auditoria Interna.

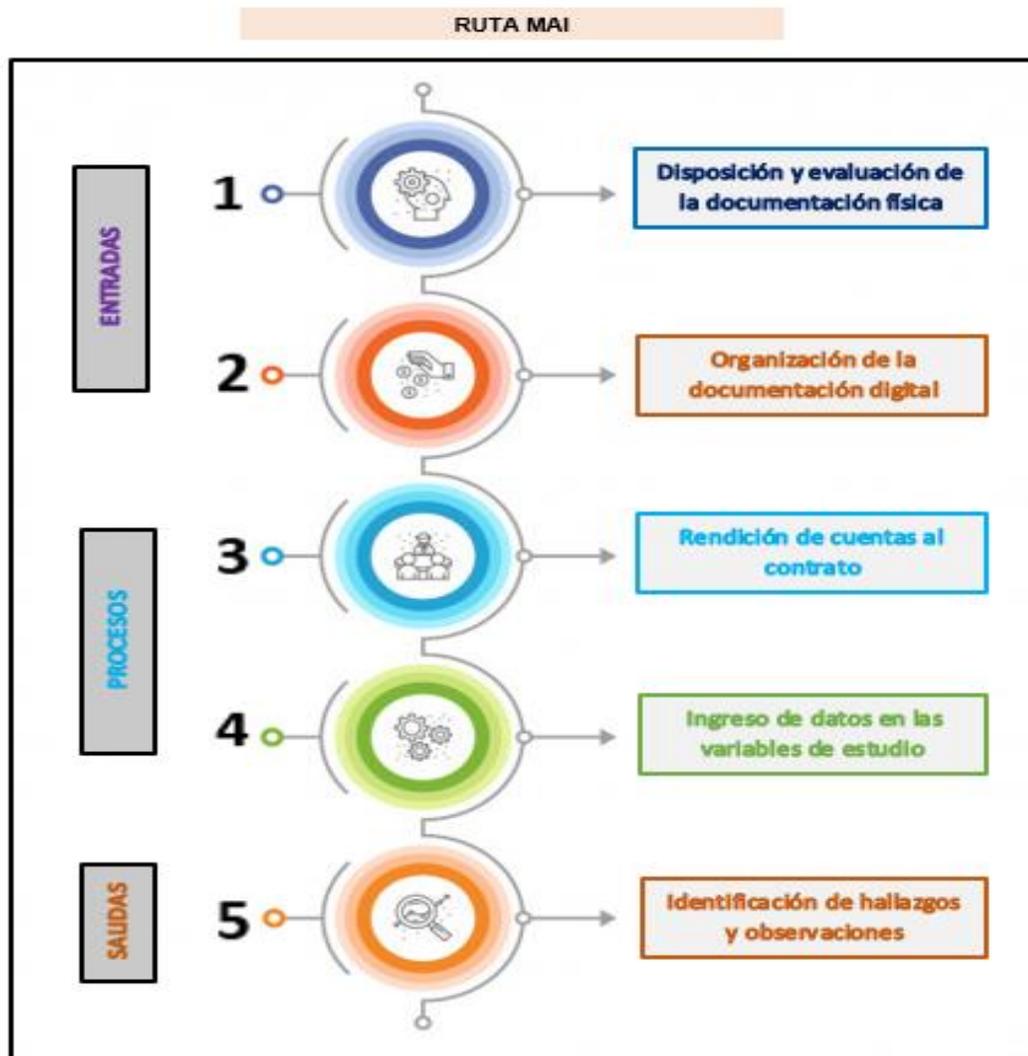


Figura 4. Hoja de ruta del Modelo de Auditoria Interna – Ruta MAI, Medellín, 2020.

### 6.3. Implementación del Modelo de Auditoría Interna (MAI)

En el momento que los documentos de los contratos entran a ser auditados, cada uno debió cumplir antes con la **hoja de ruta MAI**, de esta forma se asegura la mejor forma de ingreso de los datos en la lista de chequeo, cumpliendo con todos los requisitos necesarios para ser verídicos y entregar los resultados esperados con la auditoría interna. Con ayuda de la ruta MAI, todos los datos en las variables de estudio quedan ingresados de forma organizada y correcta, y es el mapa de principio a fin para cumplir con la auditoría interna.

La implementación del Modelo de Auditoría Interna con cada uno de los contratos, también surgió porque no había una forma de identificar claramente un contrato y tampoco se podía evaluar su estado, por lo que no se sabía cómo quedaba el contrato y que rumbo tomaba después de su creación. El modelo empezó por los contratos de mayor antigüedad y que estaban en semiactivos, estos corresponden a los del 2015, 2016 y 2017 y por último los contratos más vigentes y que no estaban en semiactivos, ellos eran algunos del 2017, todos los del 2018 y 2019. Cada uno de los contratos por año, se le asignó un número (ítem) para darle una mejor organización al listado de los contratos.

Para acomodar los contratos en orden secuencial, se colocaron de forma cronológica según el orden de producción de contratos más no de documentos, por ende, primero van los que tenían número de CRP menor hacia abajo con el número de CRP mayor según lo crea el sistema SAP. Esto solo corresponde para los contratos que empiezan por 45000xxxx, para los que iniciaban con 2000xxxx se colocaron en orden cronológico, pero en la parte baja de la lista, puesto que estos contratos son:

- Contratos de Mandato
- Contratos que inician con un número de CRP distinto al 45000xxxx, o sea el 2000xxxx y se le puede dar un mejor orden juntos.
- Son contrataciones directas con proveedores de los cuales en el mercado son los únicos que pueden ofrecer el tipo de servicios solicitados por la universidad.
- Contratos que pueden tener una forma de nombrarse adicional, correspondiente a la asignación del número del centro gestor\_número de creación del 001 al 100\_año en el cual fue creado.
- Pueden tener en su detalle financiero altas asignaciones de disponibilidad presupuestal CDP.
- Por lo normal tienen varios pagos repartidos en diferentes porcentajes y se le pueden hacer varias modificaciones por la disponibilidad de sus recursos o tipo de servicios prestados.

Los contratos cuando son gestionados en el área de contratación de bienes y servicios, toda su documentación es recolectada de forma física, conservando la secuencia cronológica de producción y que todos los documentos necesarios sean contruados. Al mismo tiempo se crea la carpeta del contrato para ir guardando los documentos que van siendo generados durante su creación, algunos van quedando en formato de Excel, otros en Word y en formato pdf. Después de que se tienen completos de forma física, pasan al auxiliar administrativo para que sean revisados, se terminen de escanear y sean guardados por completo en formato .pdf en la carpeta correspondiente, y con su número de CRP asignado entran a hacer auditados por el Modelo de Auditoria Interna creado para el área.

Después de que los contratos fueron organizados y evaluados pasaron a ser rendidos en las distintas plataformas: SAP, Gestión Transparente y SECOP I. Los contratos de los años 2015 y 2016 no se tienen en cuenta para SECOP puesto que hasta esa fecha no existía este tipo de control externo del Departamento Nacional de Planeación. Cada una de las plataformas tiene su propio formato de ingreso de datos, y los formularios son distintos y de forma guiada para que a comodidad del usuario pueda ingresar la información de forma correcta.

Los contratos después de pasar por la rendición de cuentas, en el mismo subgrupo tienen una variable de estudio especial que es el acta de liquidación. En dicha variable, se identifica en cual fase se encuentra el contrato respecto a su liquidación, luego se reporta el contrato a otra planilla a parte para identificar las fechas en la cuales termina el contrato, se verifica su condición para ser trasladado física y otra planilla digital a semiactivos, y por último se verifican los diferentes pagos hechos y su condición de reporte para saber en qué estado de liquidación mantenerse el contrato.

**El propósito de las tablas como Modelo de Auditoria Interna** y lo que pretendieron mostrar cada una de ellas son los siguientes:

- Hay dos tablas por año, correspondientes a los contratos iniciales por año fiscal y a las modificatorias de los contratos iniciales del mismo año.
- Los datos que se ingresaron en las variables de estudio de cada uno de los contratos.
- Organización de las tablas por año fiscal.
- Cantidad de contratos y modificatorias creadas por año fiscal.
- Tipo de proveedores que manejan los contratos y la universidad.
- El manejo de la tipología del contrato según su modalidad de prestación de servicios.
- Centro gestores utilizados en la contratación.
- Las fechas en ciertas variables de estudio que ayudan a determinar puntos cronológicos esenciales para el manejo de la documentación del contrato.

- El presupuesto real de los contratos con el cual cuentan los proyectos para ejecutar sus actividades.
- Información básica del proveedor en cuanto al estado de su empresa.
- Los diferentes permisos y avales correspondientes necesarios para una correcta y segura ejecución de los mismos.
- La rendición de todos los contratos frente a los entes de control interno y externo.
- Las observaciones generales de la documentación del contrato.
- Evaluar cuál es el manejo que se le dan a los documentos físicos de los contratos.
- Determinar en la etapa final contractual del contrato, las fechas en la que debe realizarse la respectiva acta de liquidación o recibo a satisfacción.
- Fijar el momento después de que ha sido liquidado el contrato, que debe ir a semiactivos y hacer el proceso de traspaso a dicho lugar.
- Saber cuál es la cantidad y el tipo de contratos con los cuales la unidad cuenta, y que se encuentran de forma física en el área de contratación.
- Lograr constatar la cantidad de documentos que se producen de forma física y digital por año fiscal.
- Seguir los parámetros de gestión documental de la Universidad de Antioquia, que son primordiales en el momento de manejar el tipo de información y la cantidad de contratos que se manejan en la unidad.
- Tener a la mano información de los contratos para ser comunicada al resto de áreas que intervienen en este mismo proceso.
- Entre los hallazgos encontrados por cada año fiscal evaluado, hacer la diferencia entre las tablas de contratos iniciales y las tablas con las modificatorias de los contratos.
- Se tienen los contratos del 2015 al 2019 organizados y evaluados, y se podrán tener los siguientes documentos de contratos de años posteriores en permanente revisión y control de su estado.
- Tener datos básicos de los contratos de forma más resumida y en una sola tabla, de la misma forma lograr filtrar y hacer combinaciones de datos con toda la información de los contratos al mismo tiempo.
- Lograr tener el control de los estados actuales de los contratos y que tipo de documentos son solicitados o tienen algún tipo de faltante.
- Dejar como ejemplo a los demás procesos de la unidad el Modelo de Auditoría Interna, para que continúen con la iniciativa de tener este material como base para implementación en sus procesos.
- Cumplir con varios parámetros exigidos por gestión documental.
- Conformar una pequeña base de datos con los diferentes formatos de actas liquidación de contratos que están en esa última etapa.
- Nuevas observaciones frente a los contratos creados, que sirven como insumo para implementar en las siguientes etapas contractuales de otros contratos nuevos o modificatorias.

- Tener como base de trabajo en el día a día, el check list con toda la información de los contratos disponibles, y hacer uso de ella de la manera que logre ser más útil y provechosa para el área de contratación.

**Tabla 1. Lista de chequeo con los contratos del año 2015**

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																		
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor						E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas								
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor Inicial	CDP	CRP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Policia	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista clinton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de interventor	Aprobación póliza	Gestión Transparente	SAP	SECOP	Google calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción	
1	4500017455	IPS universitaria	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	x	x	\$ 4.400.000		16/10/2015	x	X	NA	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	-	-	X	NA	NA	X	NA	-	-	x
2	4500010313	L. Vieco S.A.S.	Prestación de servicios	21002301-21002601	-	N/A	-	X	X	\$ 40.000.000		7/07/2015	X	X	X	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	-	-		NA	NA	NA	NA	-	-	NA
3	4500022707	CIB	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	X	X	\$ 18.000.000		15/12/2015	x	X	NA	X	X	X	X	NA	x	x	-	-	-	-	X	NA	NA	NA	NA	-	-	X
4	4500028138	Colposcopias Guajira ACTIVO	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	X	X	\$ 3.200.000	X	6/05/2016	X	X	NA	X	X	X	X	NA	x		-	-	-	-	x	NA	NA	NA	NA	-	-	x

• **Tabla 2. Lista de chequeo con las modificatorias de los contratos del año 2015**

DOCUMENTOS - MODIFICACIONES AL CONTRATO																										
A. Información técnica				B. Detalle financiero				C. Información proveedor						D. Antecedentes				E. Solicitud de avales		F. Rendición de cuentas						
otro si	inicio de Otro si	Terminación de Otro si	Estudio previo	CDP	CRP	Valor Adición	Valor Total	solicitud de intención de Otro si	Manifestación de interes	Cotizaciones	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Policia	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista clinton	Póliza	Aprobación póliza	Gestión transparente	SAP	SECOP	Google calendar y contratos a terminar	Observaciones al contrato
PRORROGA N°1	-	-	X	NA	-	-	-	X		-	X	X	X	X	NA	X		-	-	NA	NA	NA	X	-	-	-
OTROSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA	-	-	-
PRORROGA N1	-	-	x	NA	-	-	-	x	x	-	x	x	x	x	NA	X	X	-	-	NA	NA	NA	X	-	-	-
PRORROGA N2	-	-	x	NA	-	-	-	x		-	x	X	x	x	NA	X		-	-	NA	NA	NA	X	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

• **Tabla 3. Lista de chequeo con los contratos del año 2016**

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																				
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor						E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas										
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor Inicial	CDP	CRP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Póliza	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista Clinton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de Interventor	Póliza	Aprobación póliza	Gestión Transparente	SAP	SECOPI	Google calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción		
1	4500032409	Hospital San Pedro	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	X	X	\$ 2.456.000	X	29/07/2016	X	X	NA	X	X	X	X	N/A	X	X	-	-	-	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	No posee pagos	
2	4500036285	FNSP-039-2016 - AS Transportes	Transporte	21002601	-	-	-	-	-	\$ 65.000.000	X	10/10/2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3	4500036286			21002301	-	X	-	X	X	\$ 15.000.000	X	10/10/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	-	-	-	-	-	NA	X	X	X	X	N/A	-	X
4	4500033994	HPTU	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	X	X	\$ 8.664.750	X	30/08/2016	X	X	NA	X	X	X	X	N/A	X	No tiene	-	-	-	-	-	X	NA	NA	X	X	N/A	-	X	
5	4500034827	COMPUSERVICIOS JR	Arrendamiento	21002601	-	N/A	-	X	X	\$ 2.923.200	X	14/09/2016	X	-	fasto cotización Enterprises of E	X	X	X	X	N/A	X	No tiene	-	-	-	-	-	X	NA	NA	X	X	N/A	-	X	
6	4500037377	Cocina de Luis	Prestación de servicios	210002106	-	N/A	-	X	X	\$ 40.000.000	X	28/10/2016	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	-	-	-	-	-	X	NA	NA	X	X	N/A	-	X		
7	4500037381	Cocina de Luis	Prestación de servicios	210003103	-	N/A	-	X	X	\$ 15.000.000	X	28/10/2016	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	-	-	-	-	-	X	NA	NA	X	X	N/A	-	X		
8	4500038548	Laboratorio Echavarría	Prestación de servicios	21002301	-	N/A	-	X	X	\$ 10.999.600	X	17/11/2016	X	X	NA	X	X	X	X	N/A	X	No tiene	-	-	-	-	-	X	NA	NA	X	X	N/A	-	-	Acta liquidación

• **Tabla 4. Lista de chequeo con las modificatorias de los contratos del año 2016**

DOCUMENTOS - MODIFICACIONES AL CONTRATO																											
A. Información técnica				B. Detalle financiero				C. Información proveedor						D. Antecedentes				E. Solicitud de avales				F. Rendición de cuentas					
Otro sí	Inicio de Otro sí	Terminación de Otro sí	Estudio previo	CDP	CRP	Valor Adición	Valor Total	solicitud de intención de Otro sí	Manifestación de interés	Cotizaciones	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Póliza	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista Clinton	Póliza	Aprobación póliza	Gestión transparente	SAP	SECOPI	Google calendar y contratos a terminar	Observaciones al contrato	
-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ADICION	-	-	X	X	X	\$ 7.500.000	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	-	-	-	X	X	X	X	N/A	-	-	
ADICION N°1	-	-	X	X	X	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	-	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
OTROSÍ N°2: MODIFICACION DE TARIFAS	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
ADICION N° Y PRORROGA N°1	-	-	X	X	X	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	-	-	-	NA	NA	No tiene acta de prórroga, es lo que pide en el	X	X	N/A	-	-
PRORROGA N°2	-	-	-	NA	NA	\$ 999.600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
PRORROGA N°1	-	-	X	NA	NA	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	-	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
ADICION N°1 Y PRORROGA N°2	-	-	X	X	X	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
PRORROGA N°3	-	-	X	NA	NA	\$ 20.000.000	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	X	NA	X	X	N/A	-	-	
PRORROGA N°1	-	-	X	NA	NA	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	-	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
ADICION N°1 Y PRORROGA N°2	-	-	X	X	X	-	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	NA	NA	X	X	N/A	-	-	
PRORROGA N°3	-	-	X	NA	NA	\$ 7.500.000	-	X	X	-	X	X	X	X	NA	X	X	-	-	X	NA	X	X	N/A	-	-	

• **Tabla 5. Lista de chequeo con los contratos del año 2017**

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																			
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor						E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas									
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta Inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor Inicial	CDP	CRP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Polica	Controlaria	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista Clinton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de interventor	Poliza	Aprobación poliza	Gestión transparente	SAP	SECDP	Google calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción	
1	4500041024	21002301-2-2017 - Personal INV	Prestación de servicios	21002301	-	x	-	x	x	5 13.224.132	x	19/12/2016	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	NA	NA	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
2	4500041023	21002301-3-2017 - Personal Bogotá	Prestación de servicios	21002301	-	x	-	x	x	5 28.937.845	x	19/12/2016	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	NA	NA	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
3	4500041189	21002601-004-2017 - Hogares Ganet	Prestación de servicios	21002601	-	N/A	-	x	x	5 80.726.000	x	29/12/2016	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
4	4500041189	21002601-025-2017 Munay	Prestación de servicios	21002601	-	N/A	-	x	x	5 56.179.200	x	29/12/2016	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
5	4500041184	21002601-006-2017 Poder Joven	Prestación de servicios	21002601	-	N/A	-	x	x	5 14.711.000	x	29/12/2016	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
6	4500041185	21002601-007-2017 combos	Prestación de servicios	21002601	-	N/A	-	x	x	5 11.732.000	x	29/12/2016	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
7	4500041186	21002601-008-2017 combos	Prestación de servicios	21002601	-	N/A	-	x	x	5 21.200.000	x	29/12/2016	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
8	4500041191	21080302-015-2017 Munay	Prestación de servicios	21060002	-	N/A	-	x	x	5 225.754.200	x	20/01/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
9	4500041190	21060002-013-2017 Poder Joven	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 208.908.300	x	20/01/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
10	4500041193	21060002-012-2017 Asperla	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 617.492.400	x	20/01/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
11	4500041194	21060002-014-2017-Combos	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 463.191.120	x	20/01/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
12	4500041195	21060002-011-2017 Hogares Claret	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 665.974.890	x	20/01/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
13	4500041196	21060002-010-2017 CIS personal	Prestación de servicios	21060002	-	N/A	-	x	x	5 1.947.678.062	x	20/01/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
14	4500041197	PANCOLÓNMBIANA	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 75.139.854	x	20/01/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
15	4500041275	Jairo Ochoa S.A.S	Arrendamiento	21060002	-	NA	-	x	x	5 9.520.000	x	3/02/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
16	4500041865	Assist card	Prestación de servicios	21060003	-	NA	-	x	x	5 11.267.130	x	21/02/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
17	4500042423	Multigráficas LDA	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 3.597.370	x	6/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
18	4500042520	Juan Camilo Hernandez	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 4.298.100	x	7/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
19	4500042528	Doria Kando Deiner Dario	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 4.284.000	x	7/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
20	4500042529	Doria Kando Deiner Dario	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 4.284.000	x	7/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
21	4500042628	21060002-CIS 020 - Personal mujeres	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 560.310.964	x	9/03/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
22	4500042983	Fundación organización VID	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 353.073	x	16/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
23	4500043214	Caja de comae. Conferencia	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 1.789.760	x	22/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
24	4500043220	Fundación organización VID	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 2.540.650	x	22/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
25	4500043265	21060002-022-2017-MUNAY	Prestación de servicios	21060002	-	N/A	-	x	x	5 393.372.450	x	22/03/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
26	4500043268	21060002-021-2017-HOGARES CLARET	Prestación de servicios	21060002	-	N/A	-	x	x	5 393.372.450	x	22/03/2017	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
27	4500043413	Casa editorial el Tiempo	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 367.000	x	24/03/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
28	4500043476	Empre. Trans. Taxi Individual	Transporte	21060961	-	x	-	x	x	5 55.000.000	x	27/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
29	4500043477	Empre. Trans. Taxi Individual	Transporte	21060002	-	NA	-	x	x	5 10.000.000	x	27/03/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
30	4500043998	Doria Kando Deiner Dario	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 3.928.150	x	4/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
31	4500044162	Jairo Ochoa S.A.S	Arrendamiento	21060002	-	NA	-	x	x	5 29.829.333	x	6/04/2017	NA	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
32	4500044318	Puro color	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 1.285.200	x	17/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
33	4500044423	Impacto visual	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 398.000	x	18/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
34	4500044826	L'Viezo S.A.S	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 7.016.400	x	26/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
35	4500044864	OLT Transportes	Transporte	21060002	-	x	-	x	x	5 92.939.200	x	26/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
36	4500044882	Texor S.A.S	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	5 267.750	x	28/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
37	4500044884	Juan Camilo Hernandez	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 4.500.000	x	28/04/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x
38	4500045266	21060002-004-2017 Corala	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 479.829.420	x	4/05/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
39	4500045387	Puro color fotografias	Prestación de servicios	21030002	-	NA	-	x	x	5 416.500	x	8/05/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
40	4500045651	Robinson Rodriguez, Virtual Publicidad	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 28.588.560	x	11/05/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
41	4500046011	Corporación te crece	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	5 91.000.000	x	18/05/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	N/A	N/A	-	-	NA	NA	NA	NA	x	x	x	-	x
42	4500046570	21060002-CIS 031 - CIS Posgrados	Prestación de servicios	21060002	-	X	-	x	x	5 43.556.499	x	31/05/2017	x	x	NA																				

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																				
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor					E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas											
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta Inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor Inicial	CDP	CP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Polica	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista clinton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de Interventor	Póliza	Aprobación póliza	Gestión Transparente	SAP	SECOF	Goole calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción		
65	4500050474	Stallone Garcia	Arrendamiento	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 5.000.000	x	10/08/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
66	4500050204	L. Vileco	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 657.250	x	15/08/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
67	4500050268	Robinson Rodriguez Virtual	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 279.650	x	18/08/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
68	4500050270	Biomerieux Colombia	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 12.710.093	x	18/08/2017	NA	x	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
69	4500050940	Robinson Rodriguez Virtual	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 3.044.258	x	22/08/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
70	4500050948	Juan Camilo Hernandez	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 2.850.000	x	22/08/2017	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
71	4500050617	HPTU-RX	Prestación de servicios	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 1.560.000	x	29/08/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
72	4500051042	Robinson Rodriguez Virtual	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 71.400	x	5/09/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
73	4500051399	Icontec	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 2.467.941	x	11/09/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
74	4500051045	Robinson Rodriguez Virtual	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 285.600	x	5/09/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	No se ejecutó	
75	4500051690	FNSP-037-2017 - Taxi 2-TAX BELEN	Transporte	21060002-21090002	-	x	-	x	x	\$ 73.000.000	x	15/09/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	NA	x	x	x	x	x	x	-	Vigente
76	4500051741	Biomerieux Colombia	Prestación de servicios	21060002	-	x	-	x	x	\$ 553.039.482	x	15/09/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	NA	x	x	x	x	x	x	-	x
77	4500052869	Hosting Atlas de la Salud	Prestación de servicios	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 6.181.455	x	10/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
78	4500052965	Equipos y laboratorio de Colombia	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 525.980	x	11/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
79	4500052968	San Vicente Fundación	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 2.245.530	x	10/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
80	4500052973	Detecto	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 1.142.400	x	11/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
81	4500052974	Intecon	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 3.803.300	x	11/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
82	4500052975	Metrolog	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 841.330	x	11/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
83	4500053057	Laboratorio Metrologico	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 1.183.515	x	12/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
84	4500053058	Precision Procesos Biomedicos	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 1.035.526	x	12/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
85	4500053059	Praxair - Oxigenos de Colombia	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 761.600	x	12/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
86	4500053070	21060002-CIS 039 - CIS PERSONAL	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 609.453.269	x	12/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	NA	x	x	x	x	x	-	x	
87	4500053165	21060002-047-2017 Pancomerio	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 20.960.479	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	NA	NA	NA	x	x	x	-	x	
88	4500053167	21060002-046-2017 Jairo Ochoa	Arrendamiento	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 12.217.333	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	NA	NA	NA	x	x	x	-	x	
89	4500053168	21060002-045-2017 Poder Joven	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 61.450.450	x	13/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
90	4500053174	21060002-044-2017 Asperia	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 183.390.600	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
91	4500053175	21060002-042-2017 Munay	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 217.903.725	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
92	4500053176	21060002-043-2017 Combos	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 137.554.280	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
93	4500053178	21060002-041-2017 Hogares Claret	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 348.645.960	x	13/10/2017	x	x	NA	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
94	4500053217	Robinson Rodriguez-Cuadernos	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 9.483.705	x	20/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
99	4500053554	Mebi	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 1.689.800	x	20/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
100	4500053801	Equibioedic	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 179.928	x	26/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
101	4500053804	Robinson Rodriguez-Pliegables	Compraventa	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 371.280	x	26/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
102	4500054167	Asociacion cultural farmac (Prod. Vid.)	Prestación de servicios	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 19.900.000	x	31/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
103	4500054170	Traduccion articulo	Prestación de servicios	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 1.058.300	x	31/10/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
104	4500054273	Corporacion periferia comunicacion	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 7.605.400	x	8/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
105	4500055270	Fundacion Social Mandala	Prestación de servicios	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 9.197.699	x	16/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	x	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
106	4500055404	Multigraficas-Pendones	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 599.760	x	17/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
107	4500055617	Arrendamiento Espacio encuentro expertos	Arrendamiento	21040003	-	NA	-	x	x	\$ 5.799.000	x	21/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	NA	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
108	4500055882	Robinson Rodriguez Corral-62	Compraventa	21060002	-	NA	-	x	x	\$ 679.490	x	23/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
109	4500056309	Centro de Copiado la 62	Compraventa	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 1.000.000	x	27/11/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
110	4500056802	Corporacion cultural triade poliartistico	Prestación de servicios	21090002	-	NA	-	x	x	\$ 9.639.000	x	1/12/2017	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	N/A	N/A	x	NA	NA	x	x	x	-	x	
111	4500057162	Medical M & B S.A.S	Prestación de servicios	21060002	-	NA																														





• Tabla 7. Lista de chequeo con los contratos del año 2018

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																	
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor						E. Antecedentes						F. Solicitudes de avales					G. Rendición de cuentas				
Nº contrato	Contratista	Tecnología	Cupo	Inicio de contrato	Acta Inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor inicial	CDP	CEP	Invitación a contratar	Colaboraciones	Cuadro comparativo	Cálculo	Rol	Certificado de existencia social	Seguridad social	Pública	Contratación	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista de firmas	Aprobación CTC	Uso de recursos	Designación de interventor	Plazo	Aprobación judicial	Gestión transparente	SAP	SECOF	Google calendar y tiempos	Acta de liquidación o resguardo
1	450005030	21060002-005-2018 PANCOMERCIO S.A	Suministro	25/01/2018	N/A	26/06/2018	x	x	\$ 45.336.800	x		24/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	9/02/2018	24/01/2018	19/06/2018	N/A	x
2	450005077	21060002-001-2018 CIS PERSONAL	Prestación de servicios	25/01/2018	N/A	26/06/2018	x	x	\$ 790.853.419	x		24/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	9/02/2018	6/06/2018	13/06/2018	N/A	x
3	450005078	21060002-004-2018 PODER JOVEN	Prestación de servicios	25/01/2018	N/A	26/06/2018	x	x	\$ 123.789.350	x		24/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	9/02/2018	25/01/2018	5/07/2018	N/A	x
4	450005079	21060002-003-2018 COMBOS	Prestación de servicios	25/01/2018	N/A	26/06/2018	x	x	\$ 241.397.280	x		24/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	11/02/2018	25/01/2018	5/07/2018	N/A	x
5	450005117	TOMA DE MUESTRAS SOLICIA S.A S	Laboratorio Higiene ambiental	26/01/2018	N/A	31/03/2018	x	x	\$ 1.000.000	x		26/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	23/07/2018	23/07/2018	19/06/2018	N/A	x
6	450005204	LUZ MARINA MEJIA - CAFÉ	Suministro	26/01/2018	N/A	26/07/2018	x	x	\$ 909.400	x		26/01/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	8/02/2018	19/06/2018	N/A	x	x
7	450005835	FNSP-002 INTERNATIONAL LOGISTICS	Prestación de servicios	04/03/2018	N/A	16/04/2018	x	x	\$ 856.800	x		6/03/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	7/03/2018	13/01/2018	19/06/2018	N/A	x
8	450005844	INTERNATIONAL LOGISTICS	Prestación de servicios	04/03/2018	N/A	22/05/2018	x	x	\$ 2.444.475	x		23/03/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	5/04/2018	22/03/2018	19/06/2018	N/A	x
9	450005954	FNSP-003-2018 IMPRESOS ZAPATA IMPRESION	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	5/10/2018	x	x	\$ 15.000.000	x		6/04/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	12/04/2018	5/04/2018	19/06/2018	x	Vigente
10	450005985	21060002-014-2018 SUMINISTRO DE ALIMENTACION ENVERAS S.A S	Gestión territorial	21/03/2018	N/A	31/07/2018	x	x	\$ 57.000.000	x		12/04/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	13/04/2018	12/04/2018	19/06/2018	x	x
11	450006007	INDUSTRIALMEDIA HOSTING	Suministro	20/03/2018	N/A	19/04/2018	x	x	\$ 2.428.800	x		20/04/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	23/04/2018	19/04/2018	19/06/2018	x	x
12	450006011	FNSP-014-2018 - SUMINAGRA CREATIVA - FOLLETOS	Prestación de servicios	20/03/2018	N/A	13/05/2018	x	x	\$ 735.000	x		24/05/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	24/05/2018	24/05/2018	8/06/2018	N/A	x
13	450006115	ANALISIS DE MUESTRA CONHINTEC S.A S	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	28/09/2018	x	x	\$ 23.000.000	x		28/05/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	31/05/2018	28/04/2018	30/05/2018	x	x
14	450006148	ALFA CONTROLES S.A.S - FARMACIACION	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	14/06/2018	x	x	\$ 1.677.200	x		14/04/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	15/06/2018	14/06/2018	14/06/2018	x	x
15	450006180	FNSP-005-2018 CARTILLA NECESARIA ARTES TIERRAS	Investigación	21/03/2018	N/A	22/06/2018	x	x	\$ 4.650.000	x		15/06/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	20/06/2018	14/06/2018	18/06/2018	N/A	x
16	450006170	SUSCRIPCION EL COLOMBIANO	Suministro	21/03/2018	N/A	21/12/2018	x	x	\$ 418.900	x		23/05/2018	N/A	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	25/06/2018	24/06/2018	25/06/2018	x	x
17	450006182	21060002-018-2018 PODER JOVEN	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 115.679.850	x		26/06/2018	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	26/06/2018	29/06/2018	x	x
18	450006195	21060002-015-2018 CIS PERSONAL	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 1.081.394.969	x		26/06/2018	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	26/06/2018	29/06/2018	x	x
19	450006197	21060002-017-2018 COMBOS	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 133.367.520	x		26/06/2017	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	26/06/2018	29/06/2018	x	x
20	450006204	INTERNATIONAL LOGISTICS S.A S	Prestación de servicios	04/03/2018	N/A	26/07/2018	x	x	\$ 740.200	x		27/06/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	26/06/2018	3/07/2018	N/A	No tiene pagos para
21	450006197	FUNDACION SOCIAL MANDALA	Suministro	21/03/2018	N/A	22/07/2018	x	x	\$ 3.248.000	x		27/06/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	25/06/2018	3/07/2018	N/A	x
22	450006197	21060002-019-2018 PANCOMERCIO	Suministro	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 42.423.425	x		27/06/2018	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	29/06/2018	26/06/2018	29/06/2018	x	x
23	450006280	CONTRATO 21060002-06-021-2018 - TRANSIAZZ	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	N/A	x	x	\$ 105.500.000	15/06/2018	13/07/2018	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	N/A	13/07/2018	N/A	N/A	No se ejecuto
24	450006281	ASIST CARD	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	29/07/2018	x	x	\$ 19.859.200	x		26/07/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	26/07/2018	26/07/2018	9/08/2018	x	x
25	450006341	DOTEX ELSA PIEDAZO SOLIS VASQUEZ CALZADO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 7.934.325	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	13/08/2018	8/08/2018	13/08/2018	x	x
26	450006345	SANTIAGO RESTREPO DISTRIBUCIONES S.A.S CALZADO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 22.122.540	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	13/08/2018	8/08/2018	13/08/2018	x	x
27	450006346	MARTA LUCIA CASAS MUÑOZ VESTUARIO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 1.288.000	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	13/08/2018	8/08/2018	13/08/2018	x	x
28	450006347	DOTEX ELSA PIEDAZO SOLIS VASQUEZ VESTUARIO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 1.999.200	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	14/08/2018	8/08/2018	14/08/2018	x	x
29	450006348	SANTIAGO RESTREPO DISTRIBUCIONES S.A S VESTUARIO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 6.252.736	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	14/08/2018	8/08/2018	13/08/2018	x	x
30	450006349	FABRICA D&D EDIDER HUMBERTO RUIZ GIRALDO VESTUARIO	Suministro	21/03/2018	N/A	5/09/2018	x	x	\$ 68.743.246	x		6/08/2018	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	14/08/2018	8/08/2018	13/08/2018	x	x
31	450006371	SUMINISTRO DE KIT CAJE NORONIA	Suministro	21/03/2018	N/A	02/02/2019	x	x	\$ 609.400	x		13/08/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	14/08/2018	14/08/2018	27/08/2018	x	x
32	450006386	DANIELA ABAD REPRODUCCION PELICULA	Suministro	21/03/2018	N/A	24/08/2018	x	x	\$ 1.000.000	x		16/08/2018	N/A	x	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	17/08/2018	29/08/2018	27/08/2018	N/A	x
33	450006392	21060002-022-2018 CORPORACION GENITE DE CORAZON	Suministro	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 31.159.206	x		16/08/2018	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	24/08/2018	23/08/2018	24/08/2018	x	x
34	450006404	21060002-023-2018 IMPREARISE	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	16/11/2018	x	x	\$ 28.151.704	x		16/08/2018	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	24/08/2018	23/08/2018	24/08/2018	x	x
35	450006402	FRANCO MELITZ - CORTINAS	Suministro	21/03/2018	N/A	29/09/2018	x	x	\$ 3.428.001	x		21/08/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	21/08/2018	23/08/2018	26/08/2018	x	x
36	450006470	LABORATORIO ECOQUIMS S.A S	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	28/02/2018	x	x	\$ 21.000.000	x			x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	31/08/2018	30/08/2018	4/09/2018	23/02/2018	x
37	450006501	LA COCINA DE LUIS ALIMENTACION	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	9/02/2019	x	x	\$ 23.000.000	x		10/08/2018	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	N/A	N/A	11/09/2018	11/09/2018	25/09/2018	4/03/2019	x
38	450006518	21060002-024-2018 TRANSPORTES TRANSIAZZ	Prestación de servicios	21/03/2018	N/A	12/09/2018	x	x	\$ 95.000.000	x		11/09/2018	x	x	x	x	x																

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																		
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor							E. Antecedentes					F. Salidud de avales					G. Rendición de cuentas					
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta Inicio	Terminación de contrato	Centrado	Estudio previo	Valor Inicial	CDP	CDP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Póliza	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista d'inton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de interventor	Póliza	Aprobación póliza	Gestión Transparente	SAP	SECOF	Google calendar y terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción
44	450005924	IMPREGON S.A.	Prestación de servicios	21060002	25/09/2018	N/A	24/10/2018	X	X	\$ 1.160.250	X	25/09/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	25/09/2018	25/09/2018	4/10/2018	X	X
45	450005720	OPERADOR LOGISTICO L.A. EVENTOS S.A.S.	Prestación de servicios	21060002	23/10/2018	N/A	16/11/2018	X	X	\$ 21.600.000	X	23/10/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	24/10/2018	24/10/2018	29/10/2018	X	X
46	450005709	PLUTO DE REGISTRO GRUPO HBB	Prestación de servicios	21060002	25/10/2018	N/A	17/11/2018	X	X	\$ 4.579.692	X	25/10/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	25/10/2018	25/10/2018	30/10/2018	X	X
47	450005831	PRESENTACION GRUPO MUSICAL	Prestación de servicios	21060002	6/11/2018	N/A	29/11/2018	X	X	\$ 1.180.000	X	6/11/2018	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	7/11/2018	6/11/2018	9/11/2018	X	X
48	4500058374	ESTACION CAPE EVENTOS ALAMO CATERING	Prestación de servicios	21060002	14/11/2018	N/A	29/11/2018	X	X	\$ 2.428.510	X	14/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	14/11/2018	14/11/2018	19/11/2018	X	X
49	450005930	LABORATORIO METROLOGICO DE ANTIOQUIA	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 447.440	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	10/12/2018	X	Vigente
50	450005951	MEBI METROLOGIA BIOMEDICA	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 89.250	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	12/12/2018	X	Vigente
51	450005989	DETECTO DE COLOMBIA	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 571.200	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	11/12/2018	X	No tiene pagos para hacer acta
52	450005986	OXYGENOS DE COLOMBIA	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 761.600	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	11/12/2018	X	No tiene pagos para hacer acta
53	450005988	EQUIBIOMEDIC	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 102.816	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	11/12/2018	X	Vigente
54	450005985	DOKA INTERNACIONAL	Prestación de servicios	21060002	28/11/2018	N/A	27/11/2019	X	X	\$ 329.261	X	28/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	11/12/2018	X	Vigente
55	450005935	SAN VICENTE FUNDACION	Prestación de servicios	21060002	29/11/2018	N/A	28/11/2019	X	X	\$ 702.100	X	29/11/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	29/11/2018	29/11/2018	17/12/2018	X	Vigente
56	450005969	21060002-025-2018- COROLA AMBIENTAL	Prestación de servicios	21060002	3/12/2018	3/12/2018	4/06/2019	X	X	\$ 240.000.000	X	30/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	30/12/2018	3/12/2018	22/01/2019	X	X	
57	450005987	EBM METROLOGY	Prestación de servicios	21060002	3/12/2018	N/A	2/12/2019	X	X	\$ 417.690	X	3/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	4/12/2018	4/12/2018	17/12/2018	X	Vigente
58	450005991	COMBO NAVIDERO- REPOSTERIA ASTOR	Prestación de servicios	21060002	5/12/2018	N/A	29/12/2018	X	X	\$ 1.840.000	X	5/12/2018	N/A	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	5/12/2018	5/12/2018	17/12/2018	X	X
59	450007004	CORPORACION COT DEL GAS	Prestación de servicios	21060002	5/12/2018	N/A	4/12/2019	X	X	\$ 716.663	X	5/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	6/12/2018	6/12/2018	17/12/2018	X	N/A Porque se anula laboratorio
60	450007009	GAR CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL	Prestación de servicios	21060002	6/12/2018	N/A	5/12/2019	X	X	\$ 724.001	X	6/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	7/12/2018	7/12/2018	17/12/2018	X	No tiene pagos para hacer acta
61	450007051	L.C.M.E LABORATORIO DE CALIBRACION	Prestación de servicios	21060002	7/12/2018	N/A	6/12/2019	X	X	\$ 208.250	X	7/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	7/12/2018	7/12/2018	17/12/2018	X	No tiene pagos para hacer acta
62	450007071	PRUEBAS DE DESEMPEÑO	Prestación de servicios	21060002	7/12/2018	N/A	6/01/2019	X	X	\$ 1.982.540	X	7/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	10/12/2018	10/12/2018	10/12/2018	X	No tiene pagos para hacer acta
63	450007040	EDITORIALES Y LETRAS	Prestación de servicios	21060002	12/12/2018	N/A	27/01/2019	X	X	\$ 3.150.000	X	12/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	14/12/2018	14/12/2018	17/12/2018	X	X
64	450007041	SITIO CREATIVO	Prestación de servicios	21060002	12/12/2018	N/A	13/01/2019	X	X	\$ 2.350.250	X	12/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	14/12/2018	14/12/2018	18/12/2018	X	X
65	450007001	CONTROL TECNICO DE HIGIENE INDUSTRIAL COHINTEC	Prestación de servicios	21060002	14/12/2018	N/A	13/06/2019	X	X	\$ 57.000.000	X	14/12/2018	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	17/12/2018	17/12/2018	24/01/2019	X	X
66	450007071	ICMf ANALISIS DE MUESTRAS	Prestación de servicios	21060002	18/12/2018	N/A	17/02/2019	X	X	\$ 2.118.960	X	18/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	20/12/2018	18/12/2018	20/12/2018	X	X
67	450007049	21060002-029-2018- COMBOS	Prestación de servicios	21060002	1/01/2019	N/A	28/01/2019	X	X	\$ 26.113.520	X	26/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	30/12/2018	6/02/2019	16/01/2019	N/A	X	
68	450007050	21060002-030-2018- FUNDACION PRODER JOVEN	Prestación de servicios	21060002	1/01/2019	N/A	28/01/2019	X	X	\$ 22.650.600	X	28/01/2019	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	30/12/2018	6/02/2019	16/02/2019	N/A	X	
69	450007051	21060002-031-2018- CORPORACION GENTE DE	Prestación de servicios	21060002	1/01/2019	N/A	28/01/2019	X	X	\$ 9.483.264	X	26/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	30/12/2018	13/02/2019	16/01/2019	N/A	X	
70	450007052	21060002-032-2018- CORPORACION SUPERARSE	Prestación de servicios	21060002	1/01/2019	N/A	28/01/2019	X	X	\$ 8.580.096	X	26/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	30/12/2018	13/02/2019	17/01/2019	N/A	X	
71	450007053	21060002-033-2018- PANCOLOMBIANA DE COMERCIO	Prestación de servicios	21060002	1/01/2019	N/A	28/01/2019	X	X	\$ 8.484.685	X	26/12/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	30/12/2018	7/02/2019	17/01/2019	N/A	X
72	200038646	21060002-050-2017 FUA MANDATO	Mandato	21060002	16/01/2018	15/01/2018	15/12/2019	X	X	\$ 1.374.313.821	X	15/01/2018	N/A	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	22/02/2018	N/A	1/06/2018	X	X	
73	200038675	21060002-049-2017 FUA MANDATO	Mandato	21060002	16/01/2018	15/01/2018	15/12/2018	X	X	\$ 855.643.733	X	15/01/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	16/06/2018	N/A	8/06/2018	X	X	
74	200038307	21060002-002-2018 CIS MANDATO	Prestación de servicios	21060002	25/01/2018	N/A	26/06/2018	X	X	\$ 904.552.128	X	24/01/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	8/02/2018	25/01/2018	5/07/2018	N/A	Pendiente reporte de liquidación	
75	200038308	21060002-013-2018 TABACO	Investigación	21060002	26/01/2018	26/01/2018	25/09/2018	X	X	\$ 40.000.000	X	26/01/2018	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	13/02/2018	N/A	5/07/2018	X	X	
76	200038370	21060002-006-2018 Comuna 1	Aporte social	21060002	26/01/2018	N/A	25/07/2018	X	X	\$ 2.700.000	X	26/01/2018	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
77	200038371	21060002-007-2018 Comuna 3	Aporte social	21060002	26/01/2018	N/A	25/07/2018	X	X	\$ 2.700.000	X	26/01/2018	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
78	200038372	21060002-008-2018 Comuna 4	Aporte social	21060002	26/01/2018	N/A	25/07/2018	X	X	\$ 2.700.000	X	26/01/2018	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
79	200038373	21060002-009-2018 Comuna 5	Aporte social	21060002	26/01/2018	N/A	25/07/2018	X	X	\$ 2.700.000	X	26/01/2018	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
80	200038374	21060002-010-2018 Comuna 12	Aporte social	21060002	26/01/2018	N/A	25/07/2018	X	X	\$ 2.700.000	X	26/01/2018	X	X																				

• Tabla 8. Lista de chequeo con las modificatorias de los contratos del año 2018

DOCUMENTOS - MODIFICACIONES AL CONTRATO																											
A. Información técnica				B. Detalle financiero				C. Información proveedor					D. Antecedentes					E. Solicitud de avales			F. Rendición de cuentas						
otro sí	Inicio de Otro sí	Terminación de Otro sí	Estudio previo	CDP	CRP	Valor Adición	Valor Total	solicitud de intención de Otro sí	Manifestación de Interés	Cotizaciones	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Policía	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista Clinton	Póliza	Aprobación póliza	Gestión transparente	SAP	SECOF	Google calendar ycomitas a terminar	Observaciones al contrato	
ADICION N°1	5/06/2018	N/A	X	X	24/01/2018	\$ 27.208.375	\$ 818.059.794	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	6/06/2018	6/06/2018	13/06/2018	N/A		
PRORROGA N°1	6/10/2018	5/04/2019	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	5/10/2018	5/10/2018	31/10/2018	X		
PRORROGA N°2 Y OTRO SI N°1	6/04/2019	5/10/2019	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	12/04/2019	12/04/2019	22/04/2019	X	Se realiza una segunda interventoria por renuncia de Martha y cambia a Gabriel Ovalvaro	
PRORROGA N°3	6/10/2019	31/12/2019	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	15/10/2019	22/10/2019	18/10/2019	X	Se adicionan interventores: Luz Mery Mejia y Vilma Salazar Villegas	
PRORROGA N°1	1/08/2018	31/12/2018	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	2/08/2018	6/08/2018	2/08/2018	X		
OTROS SI N°1 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	Ya se genero factura por el valor total, solo falta terminar el plazo del contrato para generar recibo de
OTROS SI N°2 - Alcance e incluidos	19/10/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	26/06/2018	\$ 36.402.790	\$ 152.082.600	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	25/01/2019	X		
OTROS SI N°3 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
OTROS SI N°1 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	26/06/2018	\$ 332.850.734	\$ 1.414.245.703	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	25/01/2019	X		
ADICION Y PRORROGA N°2	1/01/2019	28/01/2019	X	X	26/06/2018	\$ 120.000.000	\$ 1.534.245.703	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	4/02/2019	13/03/2019	X		
OTROS SI N°1 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	19/10/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	26/06/2018	\$ 41.968.800	\$ 175.336.320	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	25/01/2019	X		
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	26/06/2018	\$ 13.363.379	\$ 55.786.804	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	4/02/2019	X	El proceso en SECOF se encuentra desactualizado, por lo que no muestra todo el registro.	
OTROS SI N°1 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	El proceso en SECOF se encuentra desactualizado, por lo que no muestra todo el registro.
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	26/06/2018	\$ 13.363.379	\$ 55.786.804	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	4/02/2019	X	El contrato se termina por decisión de ambas partes. Se anexa solicitud de cancelación de CRP, solicitud y acta de rescisión.	
OTROS SI N°1 - Interventoria	17/07/2018	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
PRORROGA N°1	6/09/2018	5/10/2018	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	12/09/2018	7/09/2018	12/09/2018	X	No esta obligado con procuraduria para persona juridica	
PRORROGA Y OTROS SI N°1	6/09/2018	5/10/2018	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	12/09/2018	7/09/2018	12/09/2018	X	No esta obligado con procuraduria para persona juridica	
ADICION Y PRORROGA	26/02/2019	12/09/2019	X	X	11/08/2008	\$ 909.490	\$ 3.364.235	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	26/02/2019	27/02/2019	26/02/2019	X		
OTRO SI N°1 - Alcance e incluidos	19/10/2018	-	-	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	16/08/2018	\$ 15.240.960	\$ 46.400.256	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	27/11/2018	26/11/2018	4/02/2019	X		
OTRO SI N°1 - Alcance e incluidos	19/10/2018	-	-	N/A	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	17/11/2018	31/12/2018	X	X	16/08/2018	\$ 13.789.440	\$ 41.981.184	X	X	-	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	28/11/2018	26/11/2018	5/02/2019	X	El valor del cupo lo estipula la udea, por lo que la manifestacion de interes	
ADICION Y PRORROGA	20/09/2018	5/10/2018	X	X	21/08/2018	\$ 463.000	\$ 3.891.001	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	25/09/2018	25/09/2018	30/10/2018	X	El valor del cupo lo estipula la udea, por lo que la manifestacion de interes es en vez de cotizacion	
ADICION N°1	12/12/2018	N/A	X	X	10/09/2018	\$ 11.000.000	\$ 33.000.000	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	14/12/2018	14/12/2018	16/01/2019	N/A		
PRORROGA N°1	10/02/2019	10/05/2019	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	20/02/2019	20/02/2019	21/02/2019	X	La manifestación de Interés se sobreentiende por las partes que acuerdan con el acta de adición	
OTRO SI N°1 - Interventoria	6/02/2019	N/A	-	N/A	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A	N/A	
ADICION Y PRORROGA N°1	13/02/2019	12/03/2019	X	X	11/09/2018	\$ 47.900.000	\$ 142.500.000	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	17/12/2018	17/12/2018	28/12/2018	X		
PRORROGA N°1	19/03/2019	23/04/2019	X	X	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	28/03/2019	22/03/2019	29/03/2019	X		



• **Tabla 9. Lista de chequeo con los contratos del año 2019**

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																		
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor						E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas								
Item	N° contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor inicial	CDP	CRP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Póliza	Controlaría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista ginton	Aprobación CTC	Licencias	Designación de interventor	Póliza	Aprobación póliza	Gestión Transparente	SAP	SECOF	Google calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción
1	4500070912	21060002-005-2019 - CORPORACION SUPERARSE	Prestación de servicios	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 106.822.788	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	4/02/2019	x	30/01/2019	x	Vigente
2	4500070914	21060002-004-2019 - GENTE DE CORAZÓN	Prestación de servicios	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 118.067.292	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	4/02/2019	x	30/01/2019	x	Vigente
3	4500070915	21060002-008-2019 - PANCOMERCIO	Arrendamiento	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 7.639.272	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	4/02/2019	x	30/01/2019	x	Vigente	
4	4500070927	21060002-002-2019 - COMBOS	Prestación de servicios	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 324.325.440	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	4/02/2019	x	4/02/2019	x	Vigente	
5	4500070928	21060002-003-2019 - PODER JOVEN	Prestación de servicios	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 281.112.600	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	4/02/2019	x	4/02/2019	x	Vigente	
6	4500070929	21060002-007-2019 - CIS PERSONAL	Prestación de servicios	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 2.496.269.224	x	29/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	x	x	4/02/2019	x	4/02/2019	x	Vigente	
7	4500071851	MANILLAS - LABORATORIO DE PAZ	Prestación de servicios	21060002	22/02/2019	N/A	21/03/2019	x	x	\$ 91.392	x	22/02/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	22/02/2019	x	25/02/2019	x	X	
8	4500071852	VIRTUAL PUBLICIDAD LIBRO PSIQUIATRIA	Prestación de servicios	21030002	22/02/2019	N/A	21/03/2019	x	x	\$ 4.400.000	x	22/02/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	22/02/2019	x	25/02/2019	x	X	
9	4500071854	IDEAM	Prestación de servicios	21060002	22/02/2019	N/A	21/02/2020	x	x	\$ 15.920.419	x	22/02/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	25/02/2019	x	25/02/2019	x	Vigente	
10	4500071991	CUADERNOS - MATERIAL EDUCATIVO	Prestación de servicios	21060002	26/02/2019	N/A	25/04/2019	x	x	\$ 5.170.000	x	26/02/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	26/02/2019	x	26/02/2019	x	No se ejecuto	
11	4500074312	SERVICIO DE TAXI	Prestación de servicios	21060002	12/04/2019	12/04/2019	11/04/2020	x	x	\$ 63.000.000	x	12/04/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	x	12/04/2019	29/04/2019	12/04/2019	x	Vigente	
12	4500075693	LUZ MARINA MEJIA - KIT CAFÉ	Prestación de servicios	21060002	20/05/2019	N/A	19/12/2019	x	x	\$ 1.251.222	x	20/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	21/02/2019	21/02/2019	21/02/2019	x	Vigente	
13	4500075805	ALQUILER SAN PIO - TOLDOS JORNADAS DE INV.	Prestación de servicios	21060002	21/05/2019	N/A	29/05/2019	x	x	\$ 214.200	x	21/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	23/05/2019	23/05/2019	23/05/2019	x	X	
14	4500075807	EL TIEMPO - SUSCRIPCIÓN	Prestación de servicios	21060002	21/05/2019	N/A	20/05/2021	x	x	\$ 798.000	x	21/05/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	23/05/2019	23/05/2019	23/05/2019	x	X	
15	4500075923	ZAPATA IMPRESIÓN - PENÓNIDO	Prestación de servicios	21060002	23/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 240.000	x	23/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	24/05/2019	24/05/2019	24/05/2019	x	X	
16	4500075983	LENCERIA - SANTIAGO RESTREPO	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 11.381.755	x	24/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	28/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
17	4500075985	LENCERIA - LA ESMERALDA	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 8.908.090	x	24/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	28/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
18	4500075986	CALZADO - ELSA PIEDAD	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 22.851.213	x	24/05/2019	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	29/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
19	4500075989	CALZADO - SANTIAGO RESTREPO	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 11.364.500	x	24/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	29/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
20	4500075990	DOTACIÓN VESTUARIO INTERIOR - FABRICA D&O	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 24.146.660	x	24/05/2019	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	30/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
21	4500075992	DOTACIÓN VESTUARIO INTERIOR - SANTIAGO RESTREPO	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 13.595.750	x	24/05/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	30/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
22	4500075994	DOTACIÓN VESTUARIO EXTERIOR - FABRICA D&O	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 64.282.990	x	24/05/2019	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	30/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
23	4500075995	DOTACIÓN VESTUARIO EXTERIOR - ELSA PIEDAD	Compraventa	21060002	24/05/2019	N/A	23/06/2019	x	x	\$ 1.139.544	x	24/05/2019	x	x	x	x	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	30/05/2019	7/06/2019	27/05/2019	x	X	
24	4500076296	024-2019 - SEDIC S.A. - ARRENDAMIENTO	Arrendamiento	21060002	1/06/2019	N/A	30/12/2019	x	x	\$ 37.485.000	x	31/05/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	31/05/2019	5/06/2019	5/06/2019	x	Vigente	
25	4500076395	ALQUILER EQUIPOS DE COMPUTO - COMPURENT	Prestación de servicios	21060002	5/06/2019	N/A	14/08/2019	x	x	\$ 9.829.400	x	4/06/2019	-	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	5/06/2019	5/06/2019	5/06/2019	x	Faltan pagos para	
26	4500076502	CONTRATO DE TRANSPORTE 21060002-015-2019	Contrato de transporte	21060003	10/06/2019	7/06/2019	9/05/2020	x	x	\$ 230.000.000	x	6/06/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	11/06/2019	12/06/2019	13/06/2019	x	Vigente	
27	4500077155	ALIMENTACION - LA COCINA DE LUIS	Suministro	21060002	20/06/2019	N/A	18/12/2019	x	x	\$ 24.000.000	x	19/06/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	20/06/2019	20/06/2019	20/06/2019	x	Vigente	
28	4500077194	HOSTING ATLAS DE LA SALUD - I.A.S.	Prestación de servicios	21030002	19/06/2019	N/A	18/06/2020	x	x	\$ 9.000.000	x	19/06/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	21/07/2019	21/07/2019	21/07/2019	x	Vigente	
29	4500077592	SANTIAGO RESTREPO - KIT EDUCATIVO	Compraventa	21060002	3/07/2019	N/A	30/12/2019	x	x	\$ 17.492.000	x	3/07/2019	-	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	3/07/2019	3/07/2019	4/07/2019	x	Vigente	
30	4500077594	21060002-016-2019 - COMPRA DE EQUIPOS DE LABORATORIO	Compraventa	21060002	4/07/2019	4/07/2019	3/11/2019	x	x	\$ 589.812.780	x	3/07/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	5/07/2019	5/07/2019	9/07/2019	x	No tiene pagos para realizar acta	
31	4500078292	SEÑALIZACION - 3D DISEÑO	Prestación de servicios	21060002	18/07/2019	N/A	17/08/2019	x	x	\$ 3.478.370	x	18/07/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	23/07/2019	23/07/2019	23/07/2019	x	X	
32	4500078463	ARRENDAMIENTO SEDIC	Arrendamiento	21060002	24/07/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 26.156.200	x	23/07/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019	x	X	
33	4500078473	CARTILLAS_ZAPATA IMPRESION	Compraventa	21030002	24/07/2019	N/A	7/08/2019	x	x	\$ 4.522.000	x	23/07/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	25/07/2019	25/07/2019	25/07/2019	x	X	

DOCUMENTOS - CONTRATO INICIAL																																		
A. Información general				B. Información técnica				C. Detalle financiero				D. Información proveedor				E. Antecedentes				F. Solicitud de avales				G. Rendición de cuentas										
Item	Nº contrato	Contratista	Tipología	Ceje	Inicio de contrato	Acta inicio	Terminación de contrato	Contrato	Estudio previo	Valor inicial	CDP	CRP	Invitación a cotizar	Cotizaciones	Cuadro comparativo	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Política	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista clientel	Aprobación CTC	Licencias	Designación de interventor	Póliza	Aprobación póliza	Gestión transparente	SAP	SECCP	Google calendar y contratos a terminar	Acta de liquidación o recibo satisfacción
34	4500078701	ASSIST CARD COLOMBIA	Prestación de servicios	21060003	30/07/2019	N/A	28/07/2020	x	x	\$ 21.877.100	x	29/07/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	1/08/2019	1/08/2019	29/07/2019	x	Vigente
35	4500078805	FUNDACION GRUPO HTM	Prestación de servicios	21030002	1/08/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 30.000.000	x	31/07/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	1/08/2019	1/08/2019	1/08/2019	x	Vigente
36	4500078965	CUADERNOS - VIRTUAL PUBLICIDAD	Prestación de servicios	21060002	5/08/2019	N/A	19/08/2019	x	x	\$ 1.630.300	x	5/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	6/08/2019	6/08/2019	6/08/2019	x	X
37	4500079244	21060002-017-2019- COROLA	Prestación de servicios	21060002	14/08/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 197.540.000	x	12/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	13/08/2019	13/08/2019	13/08/2019	x	Vigente	
38	4500079289	SEPARADORES VIRTUAL PUBLICIDAD	Prestación de servicios	21060002	13/08/2019	N/A	20/08/2019	x	x	\$ 404.600	x	13/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	15/08/2019	15/08/2019	15/08/2019	x	X
39	4500079488	ANÁLISIS DE MUESTRAS - COHINTEC	Prestación de servicios	21060002	16/08/2019	N/A	3/01/2020	x	x	\$ 60.000.000	x	16/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	20/08/2019	20/08/2019	20/08/2019	x	Vigente
40	4500079639	MUESTRAS DE APETITUD - EXPERQUIM	Prestación de servicios	21060002	21/08/2019	N/A	20/09/2019	x	x	\$ 3.937.000	x	21/08/2019	-	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/08/2019	26/08/2019	23/08/2019	x	X
41	4500079640	CABINA ZOSER	Prestación de servicios	21060002	21/08/2019	N/A	20/09/2019	x	x	\$ 440.300	x	21/08/2019	-	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/08/2019	26/08/2019	23/08/2019	x	X
42	4500079641	TERMOMIGOMETROS - CELCIUS	Prestación de servicios	21060002	21/08/2019	N/A	20/09/2019	x	x	\$ 788.970	x	21/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/08/2019	26/08/2019	23/08/2019	x	X
43	4500079702	CARPAS - OPE EVENTOS	Prestación de servicios	21060002	26/08/2019	N/A	29/08/2019	x	x	\$ 571.200	x	22/08/2019	-	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/08/2019	26/08/2019	23/08/2019	x	X
44	4500079886	MAPAS - ZAPATA IMPRESIÓN	Prestación de servicios	21060002	27/08/2019	N/A	9/09/2019	x	x	\$ 166.600	x	27/08/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	29/08/2019	29/08/2019	29/08/2019	x	X
45	4500080133	CALIFICACION EQUIPOS - UNION METEOROLOGICA	Prestación de servicios	21060002	2/09/2019	N/A	1/10/2019	x	x	\$ 6.366.500	x	2/09/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	3/09/2019	4/09/2019	3/09/2019	x	No tiene pagos para
46	4500080661	ALQUILER DE CARPAS - RENTOLIDOS S.A.S	Prestación de servicios	21060002	11/09/2019	N/A	25/11/2019	x	x	\$ 1.475.000	x	11/09/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	12/09/2019	12/09/2019	12/09/2019	x	No tiene pagos para
47	4500081032	PLEGABLES - VIRTUAL PUBLICIDAD	Prestación de servicios	21060002	19/09/2019	N/A	3/10/2019	x	x	\$ 487.900	x	19/09/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/09/2019	19/09/2019	24/09/2019	x	X
48	4500081551	PASCALLES PENDON_ZAPATA IMPRESIÓN	Prestación de servicios	21060002	3/10/2019	N/A	22/10/2019	x	x	\$ 452.200	x	3/10/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	10/10/2019	10/10/2019	10/10/2019	x	No tiene pagos para
49	4500082405	LQUILER EQUIPOS DE COMPUTO - COMPURENT S.A.S	Prestación de servicios	21060002	23/10/2019	N/A	22/12/2019	x	x	\$ 12.000.000	x	23/10/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/10/2019	24/10/2019	23/10/2019	x	Vigente
50	4500082449	MODULO ATLAS DE LA SALUD - I.A.S.	Prestación de servicios	21060003	24/10/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 41.650.000	x	23/10/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	25/10/2019	25/10/2019	25/10/2019	x	Vigente
51	4500082738	CARTILLA AMVA - ZAPATA IMPRESIÓN	Prestación de servicios	21060002	30/10/2019	N/A	18/10/2019	x	x	\$ 2.415.700	x	30/10/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	30/10/2019	31/10/2019	31/10/2019	x	No tiene pagos para
52	4500082861	GRAFITI_FUNDACION E.P.A	Prestación de servicios	21060002	2/11/2019	N/A	3/11/2019	x	x	\$ 2.000.000	x	1/11/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	5/11/2019	14/11/2019	5/11/2019	x	No tiene pagos para
53	4500082886	CHALECOS - KAMSETON S.A.S	Prestación de servicios	21060002	1/11/2019	N/A	13/11/2019	x	x	\$ 2.377.025	x	1/11/2019	x	x	En firmas	x	x	x	x	x	N/A	x	-	x	N/A	N/A	En firmas	N/A	N/A	5/11/2019	5/11/2019	5/11/2019	x	No tiene pagos para
54	4500082910	PUFF - INSPIRARE	Prestación de servicios	21060002	5/11/2019	N/A	13/11/2019	x	x	\$ 1.680.000	x	5/11/2019	x	x	En firmas	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	N/A	N/A	En firmas	N/A	N/A	5/11/2019	5/11/2019	5/11/2019	x	No tiene pagos para
55	4500082918	MANILLAS EN SILICONA - CREA REGALOS S.A.S	Prestación de servicios	21060002	5/11/2019	N/A	18/11/2019	x	x	\$ 1.999.200	x	5/11/2019	x	x	En firmas	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	En firmas	N/A	N/A	5/11/2019	5/11/2019	5/11/2019	x	No tiene pagos para
56	4500082933	ALQUILER DE EQUIPOS_ECOQUIMS	Prestación de servicios	21060002	6/11/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 12.000.000	x	5/11/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	7/11/2019	7/11/2019	7/11/2019	x	No tiene pagos para
57	4500083295	ALQUILER DE TODOS	Prestación de servicios	21060002	12/11/2019	N/A	20/11/2019	x	x	\$ 388.900	x	12/11/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	15/11/2019	15/11/2019	15/11/2019	x	No tiene pagos para
58	4500083315	CANTADORAS_KAMBIRI	Prestación de servicios	21060002	20/11/2019	N/A	22/11/2019	x	x	\$ 400.000	x	13/11/2019	N/A	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/11/2019	18/11/2019	15/11/2019	x	No tiene pagos para
59	4500083348	CARPETAS CLAUDIA_ZAPATA IMPRESION	Prestación de servicios	21060002	13/11/2019	N/A	27/11/2019	x	x	\$ 2.850.000	x	13/11/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/11/2019	18/11/2019	15/11/2019	x	No tiene pagos para
60	4500083350	SEPARADORES VIRTUAL PUBLICIDAD	Prestación de servicios	21060002	13/11/2019	N/A	18/11/2019	x	x	\$ 404.600	x	13/11/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/11/2019	18/11/2019	15/11/2019	x	No tiene pagos para
61	4500083591	IMPRESION LIBRO AMVA - IMPREGN S.A.	Prestación de servicios	21030002	12/12/2019	N/A	11/01/2020	x	x	\$ 4.646.700	x	13/12/2019	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	16/12/2019	16/12/2019	16/12/2019	x	Vigente
62	2000471082	21060002-016-2018- CONTRATO MANDATO FUA	Mandato	21060002	16/01/2018	21/12/2018	15/12/2019	x	x	\$ 1.270.953.760	x	18/12/2018	N/A	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/12/2018	N/A	30/01/2019	x	Vigente
63	2000471083	21060002-027-2018- CONTRATO MANDATO FUA	Mandato	21060002	16/01/2018	21/12/2018	15/12/2019	x	x	\$ 905.276.394	x	18/12/2018	N/A	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/12/2018	N/A	31/01/2019	x	Vigente
64	2000471918	21060002-001-2019- FUA MANDATO	Mandato	21060002	16/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 14.040.000.000	x	15/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	23/01/2019	N/A	5/02/2019	x	Vigente
65	2000473694	21060002-006-2019- CIS MANDATO	Mandato	21060002	29/01/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 3.988.074.789	x	28/01/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	4/02/2019	N/A	4/02/2019	x	Vigente
66	2000478853	21060002-009-2019- CONTRATO DE MANDATO	Mandato	21060002	1/02/2019	N/A	31/12/2019	x	x	\$ 100.000.000	x	1/02/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	11/02/2019	N/A	8/02/2019	x	Vigente
67	2000598489	21060002-018-2019- CIS MANDATO	Mandato	21060002	20/12/2019	N/A	18/03/2020	x	x	\$ 120.000.000	x	17/12/2019	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	x	N/A	N/A	18/12/2019	N/A	18/12/2019	x	Vigente

• **Tabla 10. Lista de chequeo con las modificatorias de los contratos del año 2019**

DOCUMENTOS - MODIFICACIONES AL CONTRATO																											
A. Información técnica				B. Detalle financiero				C. Información proveedor						D. Antecedentes				E. Solicitud de avales		F. Rendición de cuentas							
otro sí	inicio de otro sí	Terminación de otro sí	Estudio previo	CDP	CRP	Valor Adición	Valor Total	solicitud de intención de otro sí	Manifestación de interés	Cotizaciones	Cédula	Rut	Certificado de existencia	Seguridad social	Policia	Contraloría	Procuraduría	Medidas correctivas	Lista clinton	Póliza	Aprobación póliza	Gestión transparente	SAP	SECOF	Google calendar ycontratos a terminar	Observaciones al contrato	
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3/04/2019	3/04/2019	-	-		
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3/04/2019	3/04/2019	-	-		
ADICIÓN Y PRORROGA N°1	1/01/2020	17/01/2020	x	x	17/01/2019	\$ 17.375.088	\$ 341.700.528	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	20/12/2019	10/02/2020	17/02/2020	x		
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11/03/2019	11/03/2019	-	-		
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5/04/2019	5/04/2019	-	-	Hay varias pólizas por el tipo de actividades realizadas en el proyecto	
ADICIÓN Y PRORROGA N°1	1/01/2020	17/01/2020	x	x	17/01/2019	\$ 17.375.088	\$ 341.700.528	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	20/12/2019	10/02/2020	17/02/2020	x		
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29/03/2019	29/03/2019	-	-		
PRORROGA Y ADICIÓN N°1	1/01/2020	17/01/2020	x	x	29/01/2019	\$ 15.060.090	\$ 296.172.690	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	30/12/2019	4/02/2020	17/01/2020	x		
ADICIÓN N°1	10/10/2019	-	x	x	29/01/2019	\$ 224.784.007	\$ 2.721.053.231	x	x	x	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	15/10/2019	15/10/2019	16/10/2019	-	Hay carta de aprobación de comité técnico de contratadón	
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE INTERVENTORIA	6/02/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19/03/2019	19/03/2019	-	-		
PRORROGA N°1	20/03/2019	21/04/2019	x	x	N/A	N/A	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	22/03/2019	22/02/2019	22/02/2019	x	
PRORROGA	26/04/2019	25/06/2019	x	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	N/A	N/A	30/04/2019	30/04/2019	30/04/2019	x	
																											La empresa tiene permisos de operación y habilitación para la prestación del servicio de transporte público
PRORROGA Y ADICIÓN Y OTRO SI N°1	28/11/2019	31/12/2019	x	x	31/09/2019	\$ 6.128.500	\$ 42.899.500	x	-	N/A	x	x	x	x	-	x	x	x	x	N/A	N/A	29/11/2019	29/11/2019	28/11/2019	x	Anexa notificación de no renovación de contrato de arrendamiento 024-2019	
PRORROGA Y ADICIÓN N°1	15/08/2019	19/09/2019	x	x	4/06/2019	\$ 4.914.700	\$ 14.744.100	x	x	N/A	x	x	x	x	-	x	x	x	x	N/A	N/A	10/09/2019	10/09/2019	10/09/2019	x	Tiene acta de terminación anticipada por agotamiento de recursos a partir del 26/11/2019. Se solicita adelantar acta de liquidación	
PRORROGA Y ADICIÓN N°1	19/11/2019	31/12/2019	x	x	27/11/2019	\$ 10.750.000	\$ 34.749.999	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	27/11/2019	27/11/2019	27/11/2019	x		
PRORROGA N°1	4/11/2019	23/11/2019	x	N/A	N/A	N/A	N/A	x	-	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	6/11/2019	7/11/2019	6/11/2019	x	Se realiza un ajuste de vigencias (fechas) de pólizas. La respuesta a la prorroga por parte de la UdeA se sobretiendo por seguir con el proceso	
PRORROGA N°2	24/11/2019	4/12/2019	x	N/A	N/A	N/A	N/A	x	-	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	x	x	28/11/2019	28/11/2019	28/11/2019	x	El prorrogar el contrato por parte de la universidad se justifica con el acta, por lo que no es necesario respuesta de prorroga	
PRORROGA A137-AY38N°1	18/08/2019	10/09/2019	x	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	x	x	x	x	N/A	N/A	11/09/2019	11/09/2019	10/09/2019	x		
OTRO SI N°1 MODIFICACIÓN DE PLAZO Y PERFECCIONAMIENTO	28/11/2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28/11/2019	28/11/2019	-	-		



#### 6.4. Aplicación de la auditoria interna producto del modelo implementado

La MML utiliza diversas técnicas de análisis, en este caso para la lista de chequeo utiliza los criterios predefinidos y variables que logran identificar y controlar la ejecución de contratos y sus distintas modificatorias, y servir de auditora en la evaluación constante del proceso contractual.

En el **anexo 5**, según los medios de verificación que se tienen en cuenta para el cumplimiento del objetivo específico N°4, son los **registros y esquemas de conformidad de cumplimiento**, que ilustran el análisis y los resultados que arrojan la lista de chequeo, los cuales se presentan a continuación:

**Tabla 11. Generalidades de la lista de chequeo 2015 - 2019**

GENERALIDADES - LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2015 - 2019							
N° ITEM	ITEMS TOTALES	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
1	Subgrupos			7			7
2	Variables de estudio			61			61
3	Criterios de inclusión			2			2
4	Criterios de exclusión			6			6
5	Criterios de eliminación			2			2
6	N° Contratos iniciales	4	8	128	86	67	293
7	Modificatorias	4	14	73	56	49	196
8	Tipologías de contrato	1	3	5	6	6	9
9	Centros gestores usados	2	4	12	7	4	12
10	Valor contratos iniciales	\$ 65.600.000	\$ 160.043.550	\$ 15.495.918.144	\$ 8.744.078.868	\$ 25.368.008.839	\$ 34.112.087.707
11	Valor modificatorias	\$ -	\$ 35.999.600	\$ 2.451.619.920	\$ 1.973.206.464	\$ 3.467.554.883	\$ 5.440.761.347
12	Valor completo de contratos	\$ 65.600.000	\$ 196.043.150	\$ 17.947.538.064	\$ 10.717.285.332	\$ 28.835.563.722	\$ 39.552.849.054
13	Documentos auditados	235	571	6371	3696	3249	14122
14	Hallazgo de no conformidad (Valor)	13	13	2	1	18	47
15	Hallazgo de no conformidad (%)	5,53%	2,27%	0,031%	0,027%	0,55%	0,34%
15	Hallazgo de conformidad (Valor)	222	558	6369	3695	3231	14075
16	Hallazgo de conformidad (%)	94,47%	97,73%	99,96%	99,97%	99,45%	99,66%

La anterior tabla, muestra de forma general como se compone la lista de chequeo, resumiendo los contratos con sus modificatorias, valores contractuales, variables estudiadas y en especial los hallazgos. Por ello, es necesario visualizar a través de gráficas los componentes de los contratos según sus variables y los hallazgos que son de gran significado en la lista de chequeo.

#### **6.4.1. Indicadores derivados de las tablas que componen el Modelo de Auditoría Interna**

El control realizado a través de la auditoría interna al área de contratación, permitió medir diferentes resultados del desempeño de la gestión. Hay diferentes tipos de indicadores que se midieron con las tablas de chequeo de la auditoría que fueron cuantificables y algunos con variables cualitativas. Esta medición permitió establecerse teniendo en cuenta los objetivos del proyecto y lo que se pretendió monitorear.

Entre varios de los indicadores que se presentan en la tabla que permitieron conocer y valorar varias de las características de los documentos de los contratos son los siguientes:

- Reducción de tramites documentales innecesarios según los procesos en los que interviene en el área de contratación.
- Promedio de tiempo necesario para formalizar la etapa contractual de un contrato.
- Promedio de tiempo necesario para formalizar la construcción de un documento de un contrato.
- Porcentaje de contratos nuevos realizados durante un periodo de años fiscales.
- Número de hallazgos encontrados según el tipo de contrato realizado.
- Análisis de tipologías de contrato según la forma de prestación de los servicios de distintos proveedores.
- Disminución de observaciones en los contratos año tras año según el nivel de complejidad de revisión en cada tabla.
- Porcentaje de hallazgos de conformidad y no conformidad frente a los documentos auditados.
- Número de variables de estudio de cada contrato sobre el total de variables de la tabla.
- Número de contratos con hallazgos según el número total de contratos estudiados.
- Número de modificatorias realizadas según la cantidad total de contratos construidos.
- Porcentaje de contratos con otros si, adiciones y prorrogas según la cantidad total de modificatorias por año.
- Porcentaje de contratos construidos frente a las fechas de construcción de cada uno de sus documentos.
- Eficiencia en el proceso de construcción de un contrato frente a los recursos y el tiempo utilizado para hacerlo.
- Eficacia en las variables de estudio según la cantidad de resultados positivos.

#### 6.4.2. Contratos iniciales según sus modificaciones en el periodo 2015 al 2019

Cabe resaltar, que el año donde se logró ejecutar mayor cantidad de contratos es en el 2017, por ende, la cantidad de modificaciones también subieron; Esto es debido a que fue un año donde se celebraron más de 30 contratos pertenecientes todos a un mismo grupo denominado Crecer con dignidad y algunos de ellos tuvieron continuidad del 2016. Aproximadamente 10 contratos fueron ejecutados para las áreas de los laboratorios de la Facultad Nacional de Salud Pública.

En total, del 2015 al 2019 se celebraron 293 contratos, teniendo un total con casi la mitad de 196 modificaciones a los contratos iniciales, según las necesidades específicas de cada uno. En los años 2015 y 2016, no se visualiza mayor cantidad de contratos por la información limitada de la cual se dispone en el área de semiactivos. Hay un descenso en el alza contractual desde el año 2017 hacia el 2019, debido a que los proyectos de la facultad han disminuido de forma considerable, casi en un 50% por la disminución de recursos en cada uno de ellos.

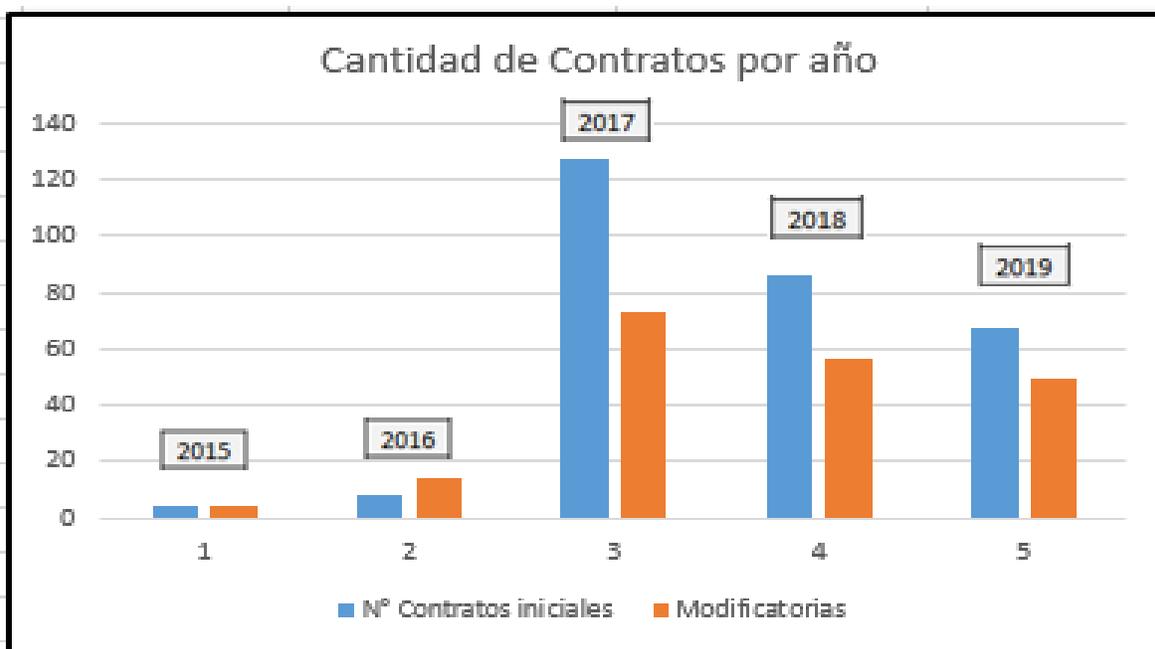


Figura 5. Cantidad de contratos iniciales vs modificaciones 2015 al 2019 según Tabla 11, Medellín. 2020.

### 6.4.3. Variables auditadas por año según los hallazgos de no conformidad en el periodo 2015 al 2019

En la figura 6, se muestran los diferentes años del 2015 al 2019 con la cantidad de variables que se auditaron por año y su correspondiente porcentaje de **hallazgos no conformes**.

Los porcentajes de los contratos respectivos a los años 2015 (5.53%) y 2016 (2.27%) cuentan cada uno con 13 hallazgos no conformes, de los cuales ninguna de sus variables de estudio ha sido corregidas actualmente, lo que representa una falla en la revisión del estado actual de los contratos viejos por parte del equipo de contratación.

Los resultados de los hallazgos conformes y no conformes del año 2017 en comparación de las 6.371 variables estudiadas del mismo año, son bastante positivos, puesto que es un 0.031% frente a un 99.96% correspondiente mente. Lo anterior indica, que al ser el 2017 del periodo 2015 - 2019 con mayor cantidad de variables estudiadas, y por ende con mayor cantidad de contratos celebrados, se le ha hecho un buen seguimiento a los diferentes documentos que contienen cada uno de los contratos iniciales y sus modificaciones. Los 2 documentos no conformes corresponden a actas de liquidación no realizadas de los contratos 4500047915 del proveedor Fundación organización VID, y el 4500047975 del proveedor Robinson Rodríguez Virtual, los cuales no tienen ninguna factura para proceder a su respectiva liquidación.

El año 2018 según la lista de chequeo también es favorable, puesto que, de las 3.696 variables estudiadas, muestra un porcentaje del 0.027% que corresponde a 1 hallazgo no conforme, frente al 99.97% de las 3.695 variables con hallazgos conformes. Sin embargo, el hallazgo no conforme corresponde a un acta de liquidación del contrato 2000363207 (21060002-002-2018 CIS Mandato), la cual se encuentra pendiente de reportar en SAP y SECOP, y al ser un contrato de mediana cuantía por su valor \$ 904.552.128, es factible de caer en posteriores controles por parte de control interno.

El porcentaje de hallazgos no conformes en los contratos respectivos al año 2019 (0.55%), tuvieron su respectiva corrección al 100%. Las correcciones se realizaron en el primer trimestre del año 2020, ya que el montaje de los documentos físicos y digitales que tenían su respectivo trámite en las carpetas. Las 18 variables no conformes corresponden a:

- 3 estudios previos, 3 cuadros comparativos, 3 designaciones de interventor y 3 rendiciones en SAP correspondiente a los contratos 4500082886 (Chalecos - kamisetas S.A.S), el 4500082910 (Puff – inspirarte) y el 4500082918 (Manillas en silicona - crea regalos S.A.S.).

- Manifestación de interés, certificado de existencia, certificado de seguridad social y parafiscales, rendición de cuentas en las plataformas de gestión transparente, SAP y SECOP I del contrato 4500079488 (Análisis de muestras – Cohintec S.A.).

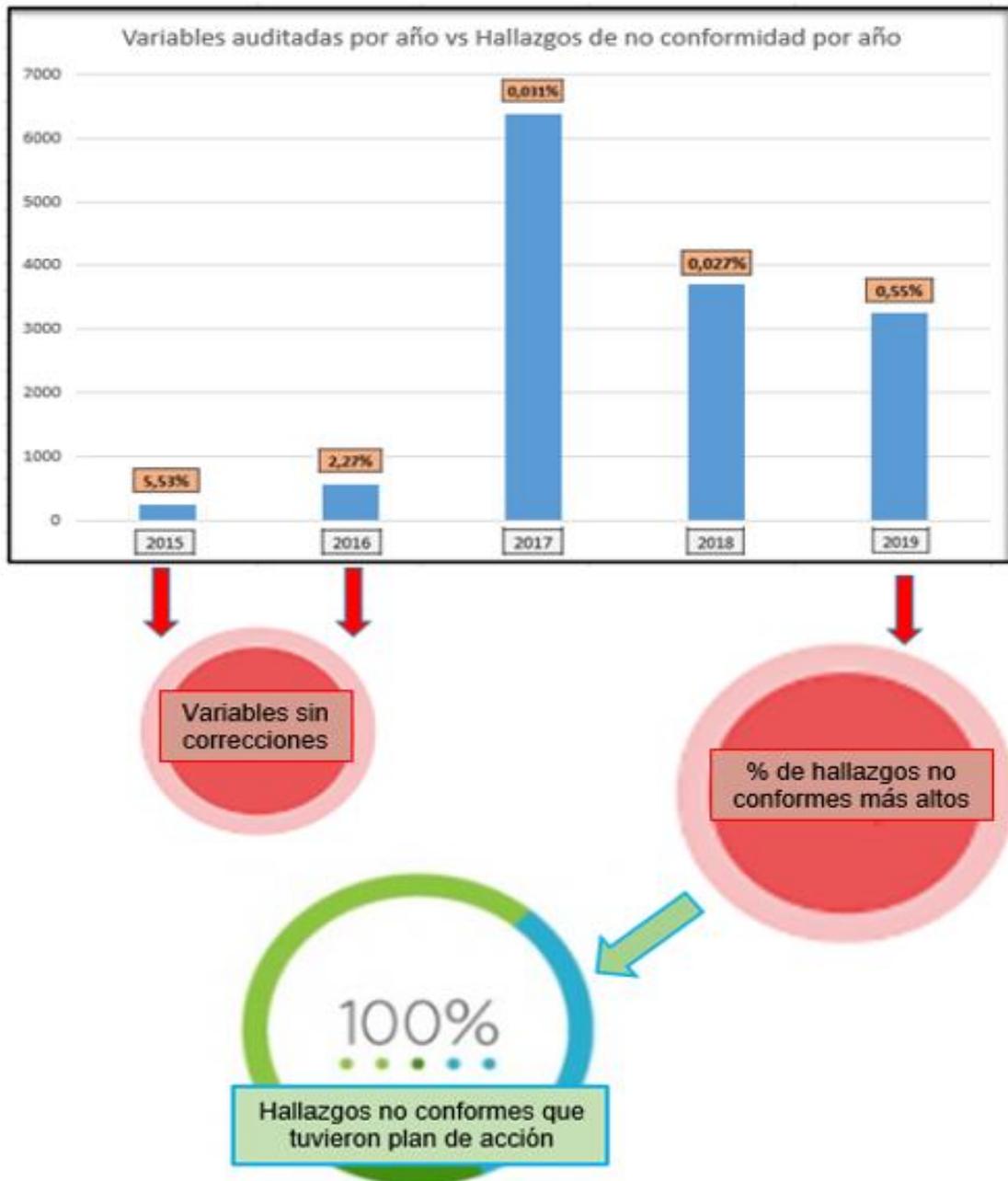


Figura 6. Variables auditadas por año vs los hallazgos de no conformidad en el periodo 2015 al 2019, Medellín. 2020

#### **6.4.4. Variables de los contratos y sus modificatorias del periodo 2015 – 2019**

La identificación de las variables por año fiscal que tienen alguna diferencia, se realizó con la información suministrada por cada año y comparándola con el periodo más actual (2019). Las observaciones realizadas, corresponden a las variables entre periodos que no tienen ninguna diferencia, las que no tienen la variable solicitada y las que definen la variable mas no la fecha de ingreso.

En los periodos 2018 y 2019, la lista de chequeo es más completa, donde la información de las variables coincide más y es posible identificar otros rasgos que ayuden a reflejar necesidades, que se presenten para la ejecución contractual de los periodos siguientes, por lo cual son los únicos periodos donde no hay ninguna diferencia en cuanto a lo solicitado entre variables.

Los periodos del 2015 al 2017 siendo las vigencias con variables de estudio, se colocaron divididas en dos secciones, la primera con los contratos iniciales y la segunda con las modificatorias de los contratos iniciales. Se colocan de forma secuencial y separada puesto que las variables difieren así sean del mismo año fiscal.

El total de observaciones hechas en las variables corresponden a 56, de las cuales 2 no hay variables con diferencias correspondientes a los años 2018 y 2019, 37 no tienen variables y algunas de ellas coinciden entre contratos y modificatorias, y 11 si tienen las variables, pero difieren en que no tienen fechas establecidas. Dentro de los periodos con estas variables, los que tienen mayor cantidad de observaciones corresponden al 19.64% entre el resto de periodos.

**Cuadro 4. Comparativo entre las variables de los contratos y sus modificaciones del periodo 2015 - 2019**

Vigencia	Variable de estudio	Observacion		
		Ninguno	No lo tiene	Sin fecha pero lo tiene
<b>Contratos 2019</b>	Ninguno	x		
<b>Contratos 2018</b>	Ninguno	x		
<b>Contratos 2017</b>	Fecha inicio de contrato		x	
	Fecha de terminacion de contrato		x	
	Fecha de Rendido en Gestión Transparente (10 días)			x
	Rendido SAP (Mandato no va)			x
	Fecha de Rendido SECOP (Lista de chequeo, fisica, escaneada, SAP, GT, link)			x
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
<b>Modificaciones Contratos 2017</b>	Fecha de inicio de prorrogas o adición		x	
	Fecha de terminación de prorrogas o adición		x	
	CRP adición			x
	Valor total		x	
	Fecha de Rendido GT (Adición, prorrogas y Otro si)			x
	Rendido SAP (Mandato y pagos no van) - (Adición, prorrogas y Otro si)			x
	Fecha de Rendido SECOP (modificar estado, modificar datos del contrato, admin de documentos)			x
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
	Observaciones		x	
<b>Contratos 2016</b>	Fecha inicio de contrato		x	
	Fecha de terminacion de contrato		x	
	CRP y fecha			x
	Aprobacion del comité tecnico, aca, si es nego.dirrec, si no despues de cotizaciones		x	
	Licencias de funcionamiento para proyectos crecer		x	
	Medidas correctivas - Policia		x	
	Lista clinton CC y NIT		x	
	Fecha de Rendido en Gestión Transparente (10 días)			x
	Rendido SAP (Mandato no va)			x
	Fecha de Rendido SECOP (Lista de chequeo, fisica, escaneada, SAP, GT, link)		x	
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
<b>Modificaciones Contratos 2016</b>	Fecha inicio de contrato		x	
	Fecha de terminacion de contrato		x	
	CRP adición			x
	Cotizaciones (preguntar si aplica la manifestacion)		x	
	Fecha de Rendido GT (Adición, prorrogas y Otro si)			x
	Rendido SAP (Mandato y pagos no van) - (Adición, prorrogas y Otro si)		x	
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
	Observaciones		x	

<b>Contratos 2015</b>	Fecha inicio de contrato		x	
	Fecha de terminacion de contrato		x	
	CRP y fecha			x
	Aprobacion del comité tecnico, aca, si es nego.dirrec, si no despues de cotizaciones		x	
	Licencias de funcionamiento para proyectos crecer		x	
	Medidas correctivas - Policia		x	
	Lista clinton CC y NIT		x	
	Fecha de Rendido en Gestión Transparente (10 días)			x
	Rendido SAP (Mandato no va)			x
	Fecha de Rendido SECOP (Lista de chequeo, fisica, escaneada, SAP, GT, link)		x	
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
<b>Modificaciones Contratos 2015</b>	Fecha inicio de contrato		x	
	Fecha de terminacion de contrato		x	
	CRP adicion			x
	Valor Adición		x	
	Cotizaciones (preguntar si aplica la manifestacion)		x	
	Fecha de Rendido GT (Adicion, prorroga y Otro si)			x
	Rendido SAP (Mandato y pagos no van) - (Adicion, prorroga y Otro si)			x
	Reporte en Google calendar y planilla de contratos a terminar		x	
	Observaciones		x	

#### 6.4.5. Información designada de las variables en los contratos 2015 - 2019

Las diferentes variables utilizadas en la lista de chequeo, mostraron algunas características que son propias para cada uno de los contratos, dado las necesidades que presentan los contratos en el momento de ser ejecutados o hacerles algún tipo de modificación.

En el cuadro 5, se observan 36 ítems que corresponden a observaciones hechas en diferentes variables y subgrupos, algunas de ellas de forma general y otras que requieren mayor detalle, por la complejidad al momento de utilizarlas y la forma en que deben ser tramitadas antes, durante y después de la ejecución de los contratos. Ante las variables que actualmente se les hizo plan de acción o corrección frente a los hallazgos de no conformidad, ocupan un 42.55%, quedando un 57.45% aun con variables no conformes ni resueltas.

En el año 2019 hay 9 subgrupos no conformes siendo el año con mayor cantidad respecto al periodo 2015-2018, y donde actualmente se les aplico plan de corrección quedando en su totalidad conformes. El acta de liquidación es uno de los variables

con las fallas más frecuentes y también más difícil de controlar, por lo que es uno de los documentos con mayor rigurosidad de elaboración al igual que el contrato inicial.

Para la realización del contrato, se tiene en cuenta para su construcción el aporte de todo el equipo de contratación; iniciando desde el solicitante con su respectiva necesidad y luego pasando por manos de la jefe de servicios y contratación, la coordinadora del equipo de contratación, el interventor, el ordenador del gasto, el abogado y auxiliares de contratación; estos dos últimos se encargan de la debida gestión contractual, simplificando los procesos y procedimientos, la estandarización de documentos contractuales, la capacitación permanente en el adecuado entendimiento de la norma según la ley 80, la atención de consultas relacionadas con la normatividad contractual y, la definición de buenas prácticas de gestión en las etapas pre y contractuales.

Las rendiciones de todos los contratos ante los entes de control externo se realizan en dos plataformas: Gestión transparente y SECOP I, las rendiciones para los entes de control interno se hacen en SAP y en los reportes de google calendar y planillas de contratos a terminar.

En el caso de la plataforma de Gestión transparente, hay un total de 377 reportes incluyendo contratos iniciales y modificatorias, donde el año 2017 cubre el 42.70% y el 57.30% repartido en los 4 años restantes. Para SECOP I, hay un total de 323 reportes incluyendo contratos iniciales y modificatorias; donde los valores no coinciden con los de gestión transparente, puesto que para los Otro si no es necesario generar un nuevo SECOP y en algunos contratos no aplica dicha novedad porque fueron celebrados antes del semestre 2 del 2017.

La cantidad de contratos nuevos que son celebrados en el área de contratación de bienes y servicios, varían entre 1 y 9 contratos, y las modificatorias entre 2 y 4, siendo del 2017 al 2019 los años donde más movimientos contractuales aparecen. Según la cuantía de la contratación del 2015 al 2019, para la menor (< 150 SMLVM) hay un total de 248 contratos, para la mediana cuantía (> 150 Y < 2000 SMLVM) hay 36 contratos y para la mayor (> 2000 SMLVM) un total de 9 contratos, siendo un total final de 293 contratos. Los contratos más usuales son los de menor cuantía, cubriendo un 84.64% del total de los contratos. Cabe resaltar, que las cuantías solo se tienen en cuenta para contratos iniciales y no para adiciones donde pueden pasar a tener valores mayores, y los contratos de mayor cuantía a pesar de ser solo un 3.07% del total de los contratos, por sus valores son los que casi siempre se seleccionan en la muestra que envía la Contraloría de Antioquia para ser auditados cada año, por lo que deben tener un alto grado de evaluación y control en su ejecución.

El semestre 2 de cada año (por lo regular entre agosto y noviembre), tiene el mayor flujo de celebración de contratos, variando entre necesidades, plazos y financiamiento. Para los valores de los contratos, existe una observación especial, donde el 2017 a pesar de ser el año donde más contratos fueron celebrados, es el 2019 donde mayor cantidad de recursos económicos fueron ejecutados para los diferentes proyectos de la facultad, donde la mayor cuantía es la causante del fenómeno.

Los contratos del año 2017 suman un valor de \$ 15.495.918.144 (31.09% del total de los periodos 2015-2019), mientras que los contratos del año 2019 suman un valor de \$ 25.368.008.839 (50.90% del total de los periodos 2015-2019) siendo una diferencia muy relevante del 19.81%. Esta diferencia está representada en gran medida por 3 contratos del 2019: El contrato N° 4500070929 (21060002-007-2019 - CIS Personal), contrato N° 2000471918 (21060002-001-2019 - FUA Mandato) y el contrato N° 2000473694 (21060002-006-2019 - CIS Mandato).

En el periodo del 2015 al 2019, el área de contratación de bienes y servicios cuenta con 46 contratos vigentes actualmente incluyendo las prórrogas, lo que corresponde al 9.40% del total de los contratos generados en el mismo periodo. Esto no indica que la proporción establecida 1/10 requiera un mínimo de labores por parte del personal, puesto que hay otros procesos contractuales que son pertinentes a los contratos que deben estar en permanente funcionamiento, como son: Los trámites con las facturas, control de fechas de ejecución, control de los interventores, registro de ejecución de procedimientos y tareas con los contratos, movimiento de transferencias, control financiero y logístico, manejo de recursos humanos para los proyectos, entre otros.

Dentro de las modificaciones hechas a los contratos (Otros si, adiciones y prórrogas) en el periodo 2015-2019, cuentan con total de 196 modificatorias, de las cuales 57 (29.08%) son Otros si, 80 (40.81%) son prórrogas y 59 (30.11%) son adiciones. Las distintas prórrogas, pueden ser ejecutadas más de una vez por contrato al igual que las adiciones y los Otros si, según las necesidades que se presenten durante su ejecución. El año 2017 cuenta con la mayor cantidad de prórrogas, con un total de 32 y seguidos a este el año 2018 con 21 prórrogas.

El subgrupo de las actas de liquidación, es el documento con mayor rigurosidad de elaboración y es preciso tener en cuenta diferentes variables e información completa para llegar a este proceso donde finaliza la ejecución total del contrato.

**Cuadro 5. Observaciones según la información de las variables en los contratos 2015 - 2019**

OBSERVACIONES A CONTRATOS INICIALES Y MODIFICATORIAS - LISTA DE CHEQUEO 2015 - 2019							
N° ITEM	ITEMS	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
1	Hallazgos de no conformidad	13	13	2	1	18	47
2	Variables que actualmente se les hizo plan de acción o corrección	0	0	0	0	18	20
3	Subgrupos en no conformidad	CDP, procu, interven, interes proroga, RUT.	CDP, procu, cotiza, interven, acta liquidacion, manifes. Interes	Acta de liquidación	Acta de liquidación	Estudio previo, cuadro compa, interven, SAP, mani. Inter., RUT, S.S., G.T., SECOP.	22 incluyendo repetidas
4	Subgrupos con las fallas más frecuentes o repetitivas	CDP, procuraduría	Procuraduría, acta de liquidación	Acta de liquidación	Acta de liquidación	Estudio previo, cuadro comparativo, SAP	9
5	Fallas más difíciles de controlar	Interventoría	Interventoría	Acta de liquidación	Acta de liquidación	SAP	5
6	Frecuencia de verificación en Subgrupos de no conformidad	0	0	0	0	18	(18*100)/47 = 38,29%
7	Documentos de especial atención	Estudio previo, contrato, cuadro comparativo, designación de interventor, gestión transparente y SECOP.					5
8	Documentos con mayor rigurosidad de elaboración	Contrato inicial y acta de liquidación					2
9	Rendición ante Gestión transparente	1	22	161	104	89	377 incluyendo contratos iniciales y modificatorias
10	Rendición ante SECOP I	0	0	132	102	89	323 incluyendo contratos iniciales y modificatorias
11	Promedio de contratos nuevos por mes	1	2	8	8	9	Entre 1 - 9
12	Promedio de modificatorias por mes	2	2	3	3	4	Entre 2 - 4
13	Promedio de variables modificadas por día en la lista de chequeo	Entre 1 y más de 105					1 - 105
14	Contratos de menor cuantía	4	8	103	76	57	< 150 SMLVM
15	Contratos de mediana cuantía	0	0	22	8	6	> 150 Y < 2000 SMLVM
16	Contratos de mayor cuantía	0	0	3	2	4	> 2000 SMLVM
17	Tipología de contratación más utilizada	Contratos de menor cuantía					< 150 SMLVM
18	Tipología de contratación menos utilizada	Contratos de mayor cuantía					> 2000 SMLVM
19	Centro gestor más utilizado	21002301	21002301	21060002 - 21030002	21060002	21060002	21060002 = Extensión
20	Centro gestor menos utilizado	21002601	21002106	21030003	21030002	21030002	21030002 = Investigación
21	Meses con mayor flujo de contratación	Octubre	Octubre	Marzo, Octubre, Diciembre	Enero, Junio, Noviembre	Mayo, Noviembre	Semestre 2 de cada año con más flujo
22	Meses con menor flujo de contratación	Enero	Febrero, Marzo	Febrero	Febrero, Marzo	Febrero, Abril	Semestre 1 de cada año con menos flujo
23	Valor total de contratos	\$ 65.600.000	\$ 160.043.550	\$ 15.495.918.144	\$ 8.744.078.868	\$ 25.368.008.839	\$ 49.833.649.401
24	Contratos vigentes	0	0	1	10	35	46 vigentes incluyendo por la prórroga
25	Contratos con recibo de satisfacción o acta de liquidación	3	6	122	60	16	207
26	Contratos desiertos	0	0	0	0	0	0
27	Contratos no ejecutados	0	0	1	1	1	3
28	Contratos anulados	0	0	1	1	0	2
29	Contratos con acta de terminación anticipada	1	0	1	0	0	2
30	Contratos sin facturas para liquidar	0	1	2	7	14	24
31	Contratos con facturas pendientes para liquidar	0	1	0	0	1	2
32	Contratos que no aplica el acta de liquidación	0	0	0	7	0	7
33	Otro sí: Modificatoria general	1	1	19	19	17	57
34	Otro sí: Prórroga	3	8	32	21	16	80
35	Otro sí: Adición	0	5	22	16	16	59
36	Mejoras o adiciones de variables en la lista de chequeo por año		Fechas de CRP, Observaciones	Licencias, aprobación de CTC, Rendición en G.T	Fechas de inicio y terminación, rendición en SAP, rendición en SECOP, valor de adiciones, valor total	Valores iniciales, google calendar, verificación de pagos, semiactivos.	15 variables nuevas

#### 6.4.6. Resultados generales en las observaciones hechas a los subgrupos de la lista de chequeo

Entre varias de las observaciones que se realizaron en la lista de chequeo, se desprendieron algunas importantes que van relacionadas directamente a los subgrupos. La figura 6, muestra los resultados de los subgrupos no conformes, los que presentan fallas más frecuentes, subgrupos difíciles de controlar y la frecuencia de verificación.

Para los subgrupos en no conformidad y con fallas más frecuentes, el año 2019 presenta 9 distintas y entre el 2016 al 2018 el acta de liquidación es la más frecuente. Los años 2015 y 2016 tienen aún subgrupos con variables que están definidas y con hallazgos no conformes en un punto sin resolver. Entre las fallas más difíciles de controlar y siendo la más importante se encuentra el acta de liquidación, debido a que su proceso de control fue poco. La relación más directa que se puede encontrar frente al poco control, es la frecuencia de verificación.



Figura 7. Resultados de los subgrupos, según cuadro 5, Medellín. 2020.

#### **6.4.7. Tipos de actas de liquidación y recibos de satisfacción según la ejecución de los contratos**

En el periodo 2015 – 2019 según el cuadro 5, se presentan 8 criterios para las actas o recibos de satisfacción, los cuales preceden según los movimientos que ha tenido el contrato y su forma de ejecutarlos. Los criterios son los siguientes:

- Contratos con recibo de satisfacción o acta de liquidación.
- Contratos desiertos.
- Contratos no ejecutados.
- Contratos anulados.
- Contratos con acta de terminación anticipada.
- Contratos sin facturas para liquidar.
- Contratos con facturas pendientes para liquidar.
- Contratos que no aplica el acta de liquidación.

Según estos criterios establecidos, hay dos que contienen situaciones administrativas en plena solución, que son los contratos sin facturas para liquidar y los que están con facturas pendientes para liquidar. La relación de los contratos son las siguientes:

- Contrato N° 4500032409 - 2016 (Hospital San Pedro), el cual ya termino en el año 2017 y no tiene ningún pago para proceder con su liquidación.
- Contrato N° 4500038548 - 2016 (Laboratorio Echavarría), el cual ya termino en el año 2017 y le faltan algunos pagos para proceder con su liquidación.
- Contrato N° 4500047915 - 2017 (Fundación organización VID), el cual termino el mismo año y no tiene ningún pago para proceder con su liquidación.
- Contrato N° 4500047975 - 2017 (Robinson Rodríguez Virtual), el cual termino el mismo año y no tiene ningún pago para proceder con su liquidación.
- Contratos N° 4500061974 – 2017 (International Logistics S.A.S) con fecha de terminación (26/07/2018), 4500069369 – 2017 (Detecto de Colombia) con fecha de terminación (27/11/2019), 4500069386 - 2017 (Oxígenos de Colombia) con fecha de terminación (27/11/2019), 4500070099 (CAR Corporación Autónoma Regional) con fecha de terminación (05/12/2019), 4500070151 (L.C.M.E. Laboratorio de Calibración) con fecha de terminación (05/12/2019), con fecha de terminación (06/12/2019), 4500070171 – 2017 (Pruebas de desempeño) con fecha de terminación (06/12/2019); no tienen ningún pago para proceder con su liquidación.

Los anteriores contratos representan una falta de control frente a la debida terminación de los contratos, no solo por parte del interventor quien está a cargo, sino del personal del área de contratación que no ejerce la revisión y pronta solución a la terminación bilateral (Contratista y contratante) de los contratos con su respectiva acta de liquidación o recibo de satisfacción. A pesar de esto, se podría considerar estas situaciones como parte de un hallazgo no conforme, solo que el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y el Acuerdo Superior 419-2014, permiten después de la terminación (en fechas) de cada contrato, establecer una prolongación de tiempo para su liquidación, buscando determinar los debidos resultados de la ejecución, la entrega de actividades previstas e informes técnicos, la debida y total facturación y el seguimiento técnico por las partes contractuales para el debido proceso de liquidación.



**Figura 8. Variables del acta de liquidación o recibo de satisfacción de periodo 2015 - 2019, Medellín, 2020.**

#### 6.4.8. Contratos liquidados y en semiactivos de los años 2017 y 2018

Los contratos después de pasar por las etapas pre y contractual, se finalizan con todos los debidos informes y actas de liquidación. Luego, se transportan las carpetas físicas con los documentos completos y saneados en la lista de chequeo, a otro lugar llamado semiactivos (ubicado en la FNSP) para proceder según el Proceso de Gestión Documental. Los cuadros 6 y 7, muestran la lista de contratos 2017 y 2018 que se encuentran actualmente en semiactivos.

Los contratos del año 2015 y 2016, ya no se encuentran en semiactivos, porque estos fueron dispuestos del área de planeación de la Facultad Nacional de Salud Pública y transportados a ciudad universitaria para su debida documentación y resguardo; dicha solicitud se realiza cuando los contratos cumplen más de tres años fiscales y se les ha dado el debido cierre y liquidación contractual.

La lista del 2017 tiene un total de 130 contratos, con una diferencia de 8 contratos a la lista generada de contratos con acta de liquidación, los cuales ingresaron actualmente a semiactivos, debido a esto, no se ha coordinado con el área de planeación para su transporte a ciudad universitaria. En la lista del 2018, hay un total de 60 contratos con una diferencia de 14 contratos a la lista generada de contratos con acta de liquidación, los cuales se encuentran en el área administrativa esperando ser llevados para semiactivos; pero según su objeto contractual o su disposición administrativa en el área de contratación por los servidores públicos, no es posible ser llevada al sitio.

Para los contratos del año 2019 no se puede disponer de una lista para semiactivos, puesto que, aunque haya terminado el año fiscal 2019, aún hay 35 contratos vigentes que corresponden al 52.23% de la totalidad de contratos del 2019; además, son los contratos que entran para la auditoria externa por parte de la Contraloría de Antioquia en el año 2020.

#### Cuadro 6. Contratos 2017 y 2018 liquidados y en semiactivos

SEMIACTIVOS 2017		
Lista de contratos para semiactivos		
Item	N° Contrato	Proveedor
1	21002601-042-2015/4500017455	IPS UNIVERSITARIA
2	FNSP-039-2016/4500036285-4500036286	ASTRANSPORTE
3	21002301-021-2016/4500032409	HOSPITAL SAN PEDRO
4	4500046749-2017	DIEGO CASTAÑO FUMIGACION
5	4500049204-2017	LABORATORIO QUIMICONTROL

6	21002301-002-2017/4500041024	CIS - APOYO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
7	21002401-003-2017/4500041023	CIS - APOYO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
8	21002601-004-2017/4500041182	HOGARES CLARET
9	21002601-005-2017/4500041183	MUNAY
10	21002601-006-2017/4500041184	FUNDACIÓN PODER JOVEN
11	21002601-007-2017/4500041185	COMBOS
12	21002601-008-2017/4500041186	COMBOS
13	21060002-009-2017/2000239991	CIS MANDATO
14	21060002-010-2017/4500041196	CIS PERSONAL
15	21060002-011-2017/4500041195	HOGARES CLARET
16	21060002-012-2017/4500041193	ASPERLA
17	21060002-013-2017/4500041192	PODER JOVEN
18	21060002-014-2017/4500041194	COMBOS
19	21060002-015-2017/4500041191	MUNAY
20	21060002-016-2017/4500041197	PANCOLOMBIA
21	21060002-017-2017/2000257066	CIS MANDATO - CENTRO DE EXTENSIÓN
22	21060002-019-2017/4500043477	TAXIS INDIVIDUALES
23	21060002-020-2017/4500042628	CIS PERSONAL MUJERES
24	21060002-021-2017/4500043268	HOGARES CLARET
25	21060002-022-2017/4500043265	FUNDACIÓN MUNAY
26	21060002-023-2017/4500044162	JAIRO OCHOA
27	21060002-024-2017/4500045266	COROLA
28	21060002-025-2B30:C31017/4500044864	OLT TRANSPORTES
29	FNSP-006-2017/B30:C314500049495	CIS TABACO
30	21060002-027-2017/4500046011	CORPORACION TE CREO
31	21060002-028-2017/2000286799	CIS MANDATO
32	21060002-029-2017/4500046572	BIENESTAR
33	21030002-030-2017/4500046571	INVESTIGACION
34	21060002-031-2017/4500046570	POSTGRADOS
35	21060002-032-2017/4500046610	PAI
36	21060002-032-2017/4500049211	DOTEX
37	21060002-034-2017/4500049210	POSADA ATEHORTUA - NAPSA
38	21060002-035-2017/4500049209	TEXOR
39	21060002-036-2017/4500051741	CIS PERSONAL MUJERES 2
40	21030003-038-2017/2000333928	CIS MANDATO TABACO
41	21060002-039-2017/4500053070	CIS PERSONAL CRECER
42	21060002-040-2017/2000336400	CIS MANDATO
43	21060002-041-2017/4500053178	HOGARES CLARET

44	21060002-042-2017/4500053175	MUNAY
45	21060002-043-2017/4500053176	COMBOS
46	21060002-044-2017/4500053174	ASPERLA
47	21060002-045-2017/4500053168	PODER JOVEN
48	21060002-046-2017/4500053167	JAIRO OCHOA
49	21060002-047-2017/4500053165	PANCOLOMBIANA
50	21060002-048-2017/2000354382	CIS MANDATO
51	21060002-051-2017/4500058000	NOVOTECHNO
52	21060002-052-2017/4500057997	@PC MAYORISTA S.A.S
53	21060002-028-2017/2000286799	CIS MANDATO
54	21060002-040-2017/2000336400	CIS - CRECER
55	21060002-036-2017/4500051741	CIS PERSONAL MUJERES
56	FNSP-006-2017/4500049495	CONTRATO DE TRANSPORTE COOMULTRANSCON

SEMIACTIVOS 2017		
Lista de contratos para semiactivos		
Item	N° Contrato	Proveedor
57	4500037377	LA COCINA DE LUIS S.A.S
58	4500037381	LA COCINA DE LUIS S.A.S
59	4500041375	JAIRO OCHOA S.A.S.
60	4500041865	ASSIST CARD
61	4500042423	MULTIGRAFICAS LTDA
62	4500042520	JUAN CAMILO HERNANDEZ
63	4500042529	DEINER DARIO KANDO
64	4500042983	FUNDACION ORGANIZACIÓN VID
65	4500043214	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO
66	4500043220	FUNDACION ORGANIZACIÓN VID
67	4500043413	CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.
68	4500043998	DEINER DARIO KANDO
69	4500044318	JUAN CAMILO VILLA
70	4500044423	DIEGO ALZATE - IMPACTO VISUAL
71	4500044826	L. VIECO S.A.S
72	4500044982	TEXOR S.A.S.
73	4500045387	JUAN CAMILO VILLA - PURO COLOR FOTOGRAFIAS
74	4500045528	DEINER DARIO KANDO
75	4500045651	ROBINSON RODRIGUEZ CORRAL
76	4500047045	ESPECIAL IMPRESORES S.A.S.

77	4500047140	MULTIGRAFICAS LTDA
78	4500047164	IDEAM
79	4500047785	EL COLOMBIANO S.A. Y CIA S.C.A
80	4500047915	FUNDACION ORGANIZACIÓN VID
81	4500047975	VIRTUAL PUBLICIDAD - ROBINSON RODRIGUEZ
82	4500048081	ROBINSON RODRIGUEZ
83	4500048449	BANQUETES LAS DELICIAS
84	4500048619	ACABADOS LITOGRAFICOS S.A.S.
85	4500048621	ROBINSON RODRIGUEZ
86	4500048793	ROBINSON RODRIGUEZ - LOGOS Y PENDON
87	4500049205	MARTA LUCIA CASAS - DOTACIÓN
88	4500049436	MULTIGRAFICAS LTDA - RISILENCIA
89	4500049747	STAILONE GARCIA
90	4500050024	L. VIECO S.A.S
91	4500050268	ROBINSON RODRIGUEZ - PLEGABLES
92	4500050340	VIRTUAL PUBLICIDAD - ROBINSON RODRIGUEZ
93	4500050348	JUAN CAMILO HERNANDEZ - ALIMENTACION
94	4500051042	ROBINSON RODRIGUEZ - PENDONES
95	4500051045	ROBINSON RODRIGUEZ - IMPRESIÓN DIGITAL
96	4500051399	ICONTEC - AUDITORIA
97	4500052869	I.A.S. INGENIERIA APLICACIONES Y SOFTWARE
98	4500052968	FUNDACIÓN HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL
99	4500052973	DETECTO DE COLOMBIA LTDA
100	4500052974	INTECCON COLOMBIA S.A.S.
101	4500053527	ROBINSON RODRIGUEZ - IMPRESIÓN CUADERNOS
102	4500053804	VIRTUAL PUBLICIDAD - ROBINSON RODRIGUEZ
103	4500054167	ASOCIACION CULTURAL TARMAC
104	4500054170	INTERNATIONAL LOGISTICS S.A.S
105	4500055270	FUNDACION SOCIAL MANDALA
106	4500055404	MULTIGRAFICAS S.A.S.
107	4500055617	PROMOTORA DE INVERSORA MALLA S.A.S.
108	4500055882	ROBINSON RODRIGUEZ - IMPRESIÓN
109	4500056309	CENTRO DE COPIADO LA 62
110	4500056802	CORPORACION TRIADE POLIARTISTICO
111	4500057162	MEDICAL M & B S.A.S.
112	4500057651	FUMIGACIONES EL POBLADO S.A.S.
113	4500057652	MULTIGRAFICAS S.A.S. - GRUPO INDIGENA
114	4500057773	IDEAM
115	4500057831	DEINER DARIO KANDO
116	4500057879	EDITORIAL MANUEL ARROYAVE S.A.S.

117	4500057880	MULTIGRAFICAS S.A.S.
118	4500057881	ANA MARIA TOBÓN - MATERIAL PROMOCIONAL
119	4500057948	VCR INGENIERIA AMBIENTAL S.A.S.
120	4500050270	BIOMERIUX COLOMBIA S.A.S
121	4500054723	CORPORACION PERIFERIA
122	4500028138	SOCIEDAD PATOLÓGICA DE LA GUAJIRA
123	4500052965	EQUIPOS Y LABORATORIO DE COLOMBIA S.A.S
124	4500053058	PRECISION PROCESOS BIOMEDICOS S.A.S
125	4500053057	LABORATORIO METROLOGICO DE ANTIOQUIA LTD
126	4500052975	METROLOGIC COLOMBIA S.A.S.
127	4500053801	EQUIBIOMEDIC S.A.S.
128	4500053554	MEBI METROLOGIA BIOMEDICA S.A.
129	4500053059	OXIGENOS DE COLOMBIA LTDA
130	4500044984	JUAN CAMILO HERNANDEZ RAMIREZ

SEMIACTIVOS 2018		
Lista de contratos para semiactivos		
Item	N° Contrato	Proveedor
1	21060002-001-2018/4500058077	CRECER
2	21060002-002-2018/2000363207	CIS MANDATO
3	21060002-003-2018/4500058079	COMBOS
4	21060002-004-2018/4500058078	PODER JOVEN
5	21060002-005-2018/4500058070	PANCOLOMBIANA
6	21060002-019-2018/4500061978	PANCOLOMBIANA DE COMERCIO
7	21060002-033-2018/4500070753	PANCOLOMBIANA DE COMERCIO

SEMIACTIVOS 2018		
Lista de contratos para semiactivos		
Item	N° Contrato	Proveedor
8	4500058173	TOMA DE MUESTRAS COLCAN S.A.S
9	4500058204	LUZ MARINA MEJIA - CAFÉ
10	4500058816	FNSP-002 INTERNATIONAL LOGISTICS
11	4500059244	INTERNATIONAL LOGISTICS
12	4500060007	INDUSTRIALMEDIA HOSTING
13	4500061011	FNSP-014-2018 - SUIMAGEN CREATIVA - FOLLETOS
14	4500061548	ALFA CONTROL S.A.S - FUMIGACIÓN

15	4500061590	FNSP-016-2018 CARTILLA RICESSIA ARTES Y LETRAS
16	4500061760	SUSCRIPCIÓN EL COLOMBIANO
17	4500061975	FUNDACION SOCIAL MANDALA
18	4500063414	DOTEX ELSA PIEDAD SOLIS VASQUEZ CALZADO
19	4500063415	SANTIAGO RESTREPO DISTRIBUCIONES S.A.S. CALZADO
20	4500063416	MARTA LUCIA CASAS MUÑOZ VESTUARIO
21	4500063417	DOTEX ELSA PIEDAD SOLIS VASQUEZ VESTUARIO
22	4500063418	SANTIAGO RESTREPO DISTRIBUCIONES S.A.S.VESTUARIO
23	4500063419	FABRICA D&D EDIDIER HUMBERTO RUIZ GIRALDO VESTUARIO
24	4500063886	DANIELA ABAD REPRODUCCIÓN PELICULA
25	4500064042	CORTINAS - FRANCO MUTIS S.A.S
26	4500065327	USO DE FOTOGRAFIAS_JESUS ABAD COLORADO
27	4500065560	FUNDACIÓN SOCIAL MANDALA - KITS RESILENCIA MORAVIA
28	4500065564	ROBINSON ANDRES RODRIGUEZ - TARJETAS DE INVITACIÓN
29	4500065924	IMPREGON S.A.
30	4500067509	PUNTO DE REGISTRO GRUPO HBB
31	4500068031	PRESENTACION GRUPO MUSICAL
32	CDP: 1000531044	FACULTAD DE ARTES UDEA - TRANSFERENCIA INTERUNIVERSITARIA
33	4500068374	ESTACION CAFÉ EVENTOS_ALAMO CATERING
34	4500069931	COMBO NAVIDEÑO REPOSTERIA ASTOR
35	4500070731	CORPORACION DE PARTICIPACIÓN MIXTA
36	4500070541	SITIO CREATIVO - CARTILLAS
37	4500067320	OPERADOR LOGISTICO_L.A. EVENTOS S.A.S.
38	4500065878	ZAPATA IMPRESIÓN DIGITAL S.A.S.
39	4500061115	ANALISIS DE MUESTRA CONHINTEC S.A.S
40	2000363710	21060002-006-2018 Comuna 1
41	2000363711	21060002-007-2018 Comuna 3
42	2000363712	21060002-008-2018 Comuna 4
43	2000363713	21060002-009-2018 Comuna 5
44	2000363714	21060002-010-2018 Comuna 12
45	2000363715	21060002-011-2018 Comuna 15
46	2000363716	21060002-012-2018 Comuna 16

## 6.4.9. Resumen de hallazgos no conformes del periodo 2015 - 2019



Figura 9. Resumen de hallazgos no conformes y variables con bajo control del periodo 2015-2019, Medellín, 2020.

## 6.5. Propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoría Interna

El informe con las propuestas de mejoramiento de la auditoría interna, contiene los elementos básicos para determinar directamente a qué tipo de falla le corresponde su oportunidad de mejora. Los elementos que contiene el informe de la auditoría son los siguientes:

- **Alcance:** Los criterios de inclusión que corresponden a lo que va ser auditado.
  - La documentación de los contratos del periodo 2015 al 2019.
  - La documentación de las modificaciones de los contratos (Otro si, adiciones y prorrogas).
  
- **Limitaciones:** Los criterios de exclusión que corresponden a lo que no va ser auditado por su complejidad y estructura que difiere a la de la lista de chequeo para los contratos.
  - Las facturas.
  - Los comprobantes de pago.
  - Actas de seguimiento de los pagos.
  - Legalizaciones de la factura
  - Los documentos de correspondencia y actas de causación.
  - Archivos en formatos de Word o Excel que sirven de base para la formulación de contenido no definitivo de algunos documentos.
  - Carpetas para SAP.
  
- **Número de Hallazgo:** Ítem del hallazgo.
- **Variable:** Criterio al que pertenece el hallazgo.
- **Descripción del hallazgo:** Explicación del hallazgo encontrado.
- **Número de incidencias:** Cantidad de veces que se presenta el hallazgo en las listas de chequeo.
- **Recomendaciones y oportunidades de mejora:** Sugerencias y oportunidades de mejora que se realizan al hallazgo encontrado.

El cuadro 7, contiene los hallazgos no conformes según las variables de estudio en la lista de chequeo, los cuales corresponden a un total de **47 hallazgos no conformes** menos los del acata de liquidación. Los hallazgos que se encuentran resaltados en naranja, son aquellos que no son posibles ser subsanados, y los que se encuentran en verde, a pesar de ser parte de los hallazgos encontrados con la auditoría, podrían ser considerados parcialmente hallazgos no conformes, puesto que según su forma de construcción y estructura dependen del estado actual de ejecución del contrato.

**Cuadro 7. Hallazgos no conformes según las variables de estudio y sus recomendaciones**

<b>Hallazgos y recomendaciones de la auditoria interna</b>				
<b># Hallazgo</b>	<b>Variable</b>	<b>Descripción del hallazgo</b>	<b># Incidencias</b>	<b>Recomendaciones y oportunidades de mejora</b>
1	Estudio previo	El documento no se encuentra	3	Descargar el estudio previo de la plataforma de SISO y anexarlo a los contratos respectivos, pero no podrían estar firmados por las partes.
2	CDP	No se encuentra el documento de disponibilidad presupuestal	7	Descargar el documento de SAP e incluirlo en la carpeta con los contratos faltantes.
3	Procuraduría	El documento del antecedente de la procuraduría no se encuentra	9	El documento no puede ser descargado por la fecha del antecedente, este queda definitivamente sin subsanar.
4	Designación de interventor	La carta de designación de interventor no se encuentra	5	El interventor ha sido designado desde el pedido contrato o acta de inicio del contrato, por lo que si hubo vigilancia del contrato y se puede constatar con la firma de las partes.
				No hacer una carta de designación para subsanar, puesto que ya la fecha de liquidación del contrato es anterior.
5	Manifestación de interés de prórroga	La carta de manifestación de interés de prórroga no se encuentra.	5	Entender por las partes contratantes, que desde que haya cotización y firma del contrato, se puede dar por hecho de aceptación del proveedor el interés de prorrogar el contrato.

				No hacer una carta de manifestación de interés de prórroga para subsanar, puesto que la fecha de liquidación del contrato es anterior.
6	<b>Certificado de existencia</b>	El documento del certificado de existencia legal no se encuentra	2	El documento puede ser buscado en la base de datos de otros contratos con el mismo proveedor para colocar una copia del documento.
				Buscar en el correo con las fechas de contratación del proveedor, y descargar el documento que fue solicitado.
7	<b>Seguridad social</b>	El documento del certificado de pago de seguridad social y aporte a parafiscales no se encuentra	1	El documento puede ser buscado en la base de datos de otros contratos con el mismo proveedor para colocar una copia del documento.
				Buscar en el correo con las fechas de contratación del proveedor, y descargar el documento que fue solicitado.
8	<b>Cotizaciones</b>	La cotización del proveedor seleccionado no se encuentra.	1	Buscar en el correo con las fechas de contratación del proveedor, y descargar el documento que fue solicitado.
				No subsanar el documento con una cotización posterior ni diferente a la del contrato.
9	<b>Cuadro comparativo</b>	El cuadro comparativo de las cotizaciones no se encuentra.	3	El documento no puede ser descargado por la fecha y ausencia de firmas, además el proveedor ya prestó los servicios solicitados. Este queda definitivamente sin subsanar.

10	Acta de liquidación	Los contratos no poseen pagos para realizar el acta de liquidación o recibo a satisfacción.	21	Revisar el contrato porque aún puede estar vigente, por lo que no es necesario que aun tenga el primer pago.
				Comunicarse con el proveedor del contrato para verificar las cláusulas de pago en la vigencia del contrato y verificar la respectiva facturación.
				Determinar si el contrato tiene alguna anomalía en la parte contractual por la que no tiene o le faltan pagos.
				Determinar si el contrato no se le realizo el debido seguimiento por lo que nunca se facturo o aún le falte por facturar.
				Revisar si el contrato tiene algún documento anexo que especifique la terminación de las partes del contrato sin facturar.
	Acta de liquidación	Los contratos le faltan pagos para realizar el acta de liquidación o recibo a satisfacción.	4	Revisar el contrato porque aún puede estar vigente, y le falten pagos para ser liquidado.
Comunicarse con el proveedor del contrato para verificar las cláusulas de pago en la vigencia del contrato y verificar la respectiva facturación.				
Los contratos tienen acta de liquidación pero no ha sido reportada a SAP y a SECOP I.		1	Subsanar el documento en la plataforma respectiva y guardar constancia en la carpeta del contrato.	

11	<b>Rendición en SAP</b>	El contrato no se encuentra reportado en la plataforma institucional SAP.	4	Crear la carpeta comprimida del contrato para subsanar en la plataforma respectiva de SAP.
12	<b>Rendición en SECOP</b>	El contrato no se encuentra reportado en la plataforma del DNP - SECOP.	1	Subsanar el contrato en la plataforma respectiva y guardar constancia en la carpeta del contrato.
				Este contrato a su vez de ser subsanado, quedaría por fuera de las fechas establecidas.
13	<b>Rendición en Gestión Transparente</b>	El contrato no se encuentra reportado en la plataforma de la contraloría Gestión transparente.	1	Subsanar el contrato en la plataforma respectiva y guardar constancia en la carpeta del contrato.
				Este contrato a su vez de ser subsanado, quedaría por fuera de las fechas establecidas.

### 6.5.1. Recomendaciones generales a los hallazgos no conformes de la auditoría interna

El Modelo de Auditoría Interna arrojó los hallazgos no conformes según las variables de estudio distribuidas en los subgrupos de la lista de chequeo. Después de realizarse el análisis de las variables, se consideró importante realizar unas recomendaciones generales según los resultados arrojados por la lista de chequeo:

- **Interventoría:** Se recomienda revisar la ley 80 de 1993 y el estatuto de contratación de la Universidad de Antioquia al área de contratación, donde al ser la universidad una institución con autonomía en sus decisiones, tome las cláusulas que hacen referencia de la interventoría y se interpreten sus funciones. Al mismo tiempo, definir la diferencia entre supervisión e interventoría y porque los contratos de la facultad no tienen una designación de supervisión sino de interventor.
- **Variables de estudio:** Revisar más constantemente el estado de los contratos, puesto que en varias ocasiones quedan variables de estudio sin subsanar, pasando por alto no solo que los documentos sean faltantes, sino

que también se postergan las fechas para rendir en las diferentes plataformas.

- **Rendición de cuentas:** Se sugiere tener especial atención en la cantidad de tiempo para rendir los contratos en las diferentes plataformas, puesto que el proceso tiene reglamentado un tiempo determinado para ser publicado y se contribuye a la disminución de retrocesos.
- **Actas de liquidación:** Los documentos con mayor cantidad de hallazgos pero que no necesariamente fueron no conformes son las actas de liquidación o recibos a satisfacción. Estos documentos algunos son hallazgos no conformes, algunos parcialmente no conformes, y otros, que por la complejidad del contrato o su forma de prestar los servicios no tienen acta de liquidación o recibo. Se recomienda estar pendientes, ya que dichos documentos son los que más se pasan por alto, pueden generar mayor cantidad de hallazgos y terminan de forma unilateral el contrato, llegando así a su etapa final.
- **Entes de control externo:** Se sugiere revisar las auditorias hechas por la Contraloría General de Antioquia en periodos anteriores, para revisar que hallazgos encontrados fueron ya corregidos en el área y cuales quedan por corregirse. De esta forma, se logran disminuir hallazgos no conformes en posteriores auditorias, mejorar la calidad de la auditoria interna, y llevar un mejor control de los procesos contractuales del área de contratación de bienes y servicios.

## 7. Consideraciones éticas

La bioética como un campo diverso y diferencial de la ética, explica la vida en sociedades tecnológicas y multiculturales complejas caracterizadas por ser individualistas, pluralistas e integradas por grupos con los más diversos intereses (45). La bioética que según Hottois se desarrolló en los Estados Unidos muy cercana a la ética médica, centrada en el individuo y la investigación en seres humanos, tiene un antecedente como idea y vocablo en 1927. La paternidad de la palabra bioética, que siempre se le ha atribuido a Van Rensselaer Potter, en realidad la utilizó por primera vez Fritz Jhar, años antes de ser usada por Potter, en 1970.

El concepto original de bioética ha evolucionado gracias a las complejidades de su carácter pluridisciplinario y a la velocidad de los adelantos tecnológicos y científicos en la biomedicina que como dice Garza han dejado al hombre muy atrás en su capacidad para razonar sobre ellos, establecer juicios morales y éticos, y han puesto en evidencia la falta de criterio y de reflexión ante los interrogantes de esos adelantos que, si bien reportan grandes avances, también se pueden convertir en graves amenazas para la humanidad. Ante esta situación: La bioética surge como una respuesta primordial a los conflictos suscitados por el rápido avance del conocimiento científico y técnico en las diferentes áreas de la medicina y la biología, sumados a la identificación de los efectos nocivos en el medio ambiente como consecuencia de la contaminación indiscriminada del Planeta (46).

La consolidación de la bioética de la que en sus orígenes fue concebida como un puente entre la ética clásica y las ciencias de la vida, y hoy puede dar respuesta a los retos de un mundo tecno científico, multicultural y diverso (45). Según Manuel Trevijano Echeverría, en su libro *¿Qué es la bioética?*, comenta: la bioética nace como una actuación multidisciplinaria cuando los científicos además de dominar y transformar la naturaleza logran un dominio y una capacidad de transformación del mismo ser humano.

Alrededor de los anteriores conceptos se ha tenido un recorrido histórico corto, pero enriquecido con códigos, declaraciones (Declaración Universal de los derechos humanos, Declaración de Oslo, Declaración de Helsinki-Tokio, etc.), y principios que, como orientaciones éticas mínimas universalmente aceptadas, sirven para tomar decisiones en la solución de conflictos. Igualmente, se ha enriquecido con aportes filosóficos, como los de Kant, en relación con la autonomía y la dignidad, así como por los aportes de la teoría y la práctica de los derechos humanos que están relacionados con los cambios tecnológicos y las relaciones de poder (45). Las

disposiciones se crean a lo largo de la historia en una línea de bioética, donde es importante destacar algunos periodos:

- Juicios de Núremberg: En 1947, se juzgó a médicos Nazis por experimentos con humanos y se propusieron los diez principios de la bioética.
- Declaración universal de los derechos humanos: En 1948, y la Convención para prevención y sanción del delito de genocidio.
- Declaración de Helsinki: En 1964, propuesta de principios éticos que sirven para orientar a los médicos y otras personas que realizan investigación médica en seres humanos.
- Declaración número II de Helsinki: En 1975, por la asociación médica mundial y la Declaración de ONU - derechos de los impedidos.
- Informe de Belmont: En 1978, los principios de bioética sobre autonomía, justicia, beneficencia y respeto al otro.
- Pautas de investigación biomédica por CIOMS: Algunas de las pautas se relacionan directamente con la necesidad del proyecto, entre ellas están la pauta N°4: Beneficios individuales y riesgos de una investigación, pauta N°10: Modificaciones y dispensas del consentimiento informado, la pauta N°14: Tratamiento y compensación por daños relacionados con una investigación, pauta N°23: Requisitos para establecer comités de ética de la investigación y para la revisión de protocolos y la pauta N°24: Rendición pública de cuentas sobre la investigación.
- Declaración número III de Helsinki: En 1983, por la asociación médica mundial, los principios de ética médica relevantes para la protección de prisioneros contra la tortura (ONU) y el Convenio ética hospitalaria Fundación San Vicente en Bogotá.
- Resolución 8430: normas científicas y técnicas para la investigación en salud en 1993.
- Colciencias: En 1994, el comité para el consentimiento informado, y en 1999 los proyectos de investigación vinculados a comités de ética.
- OMS: En el 2000, en Ginebra aparecen las guías operacionales para los comités de ética que evalúan investigaciones biomédicas.
- CIOMS: En el 2008, las pautas para experimentación biomédica en seres humanos y con la Resolución 2378 sobre buenas prácticas clínicas en investigación con humanos.

Según el anterior recorrido por la línea histórica de la bioética, es importante tener en cuenta algunas consideraciones éticas para la intervención del proyecto, donde

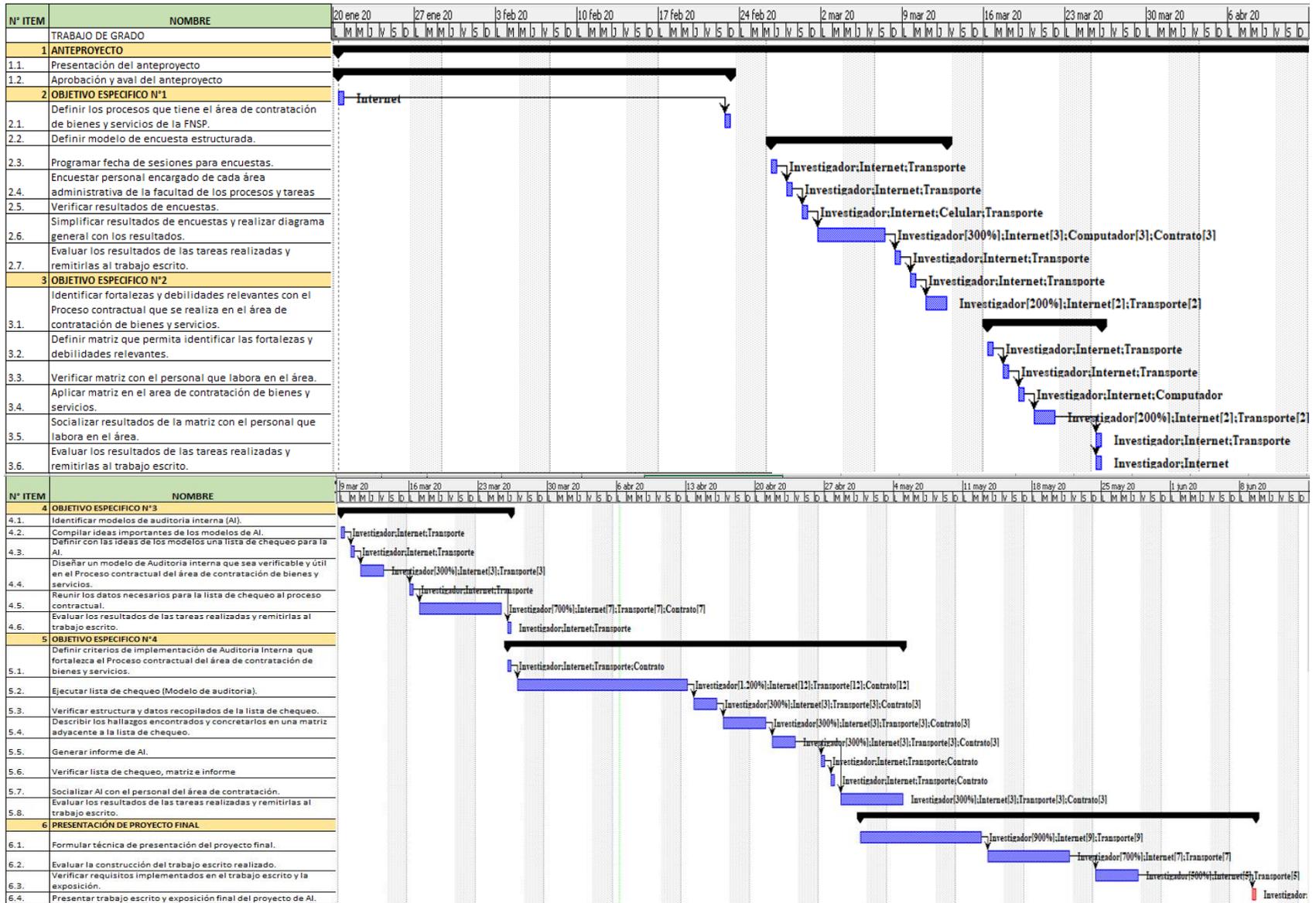
se logre realizar una reflexión crítica sobre los factores del ambiente que se ven influenciados, y por lo cual, determinar qué tipo de articulación bioética tiene la implementación de un Sistema de Auditoría Interna al proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública.

El proyecto de intervención es realizado dentro de las instalaciones de la Universidad de Antioquia, en donde se requiere tener acceso a información muy específica de las funciones administrativas, la documentación de los contratos y hacer uso de algunos recursos físicos, por ello se tiene en cuenta la Resolución rectoral 21231 del 5 de agosto de 2005, por la cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual y se deroga la Resolución Rectoral 20096 del 13 de diciembre de 2004 (47). Según esta resolución, es necesario tener en cuenta para la ejecución del proyecto un acta de acuerdo y confidencialidad, la cual el Comité de Investigación o Extensión, o el organismo que haga sus veces, exigirá la suscripción del Acta de Acuerdo como requisito previo a la iniciación o ejecución del proyecto, que será el medio por el cual un docente, un servidor o un estudiante de la Universidad se considera vinculado al mismo.

El investigador del proyecto de intervención realiza a través de acta de resolución estudiantil, actividades de desarrollo y gestión en el área de contratación de bienes y servicios. Entre algunas de sus funciones están: Manejo de archivo, consolidación de informes documentales, gestión de documentación contractual, organización de soportes físicos y digitales, transparencia con los documentos de los contratos, entre otras, por ello, es necesario dejar por escrito evidencia clara y ética que no debe haber ningún tipo de conflicto de interés por el doble rol como estudiante y empleado, y que esto permita que la metodología sea aplicada con eficacia, los resultados de la auditoría sean totalmente transparentes y no se susciten inconvenientes por el manejo irresponsable de la información, además con ello se realiza un acta de acuerdo y confidencialidad la cual se encuentra planteada en el **Anexo 6**.

## 8. Cronograma

N° ITEM	NOMBRE	CICLO PHVA	DURACIÓN	INICIO	TERMINADO	PREDECESORES	NOMBRE DEL RECURSO
	TRABAJO DE GRADO		103 days?	20/01/2020 8:00	10/06/2020 17:00		
<b>1</b>	<b>ANTEPROYECTO</b>	<b>14.58%</b>	20 days?	20/01/2020 8:00	14/02/2020 17:00		
1.1.	Presentación del anteproyecto		1 day?	20/01/2020 8:00	20/01/2020 17:00		Internet
1.2.	Aprobación y aval del anteproyecto		1 day?	14/02/2020 8:00	14/02/2020 17:00	3	
<b>2</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO N°1</b>	<b>9.70%</b>	10 days?	17/02/2020 8:00	28/02/2020 17:00		
2.1.	Definir los procesos que tiene el área de contratación de bienes y servicios de la FNSP.		1 day?	17/02/2020 8:00	17/02/2020 17:00		Investigador;Internet;Transporte
2.2.	Definir modelo de encuesta estructurada.		1 day?	18/02/2020 8:00	18/02/2020 17:00	6	Investigador;Internet;Transporte
2.3.	Programar fecha de sesiones para encuestas.		1 day?	19/02/2020 8:00	19/02/2020 17:00	7	sporte
2.4.	Encuestar personal encargado de cada área administrativa de la facultad de los procesos y tareas que desempeña.		3 days?	20/02/2020 8:00	24/02/2020 17:00	8	Investigador[300%];Internet[3];Computador[3];Contrato[3]
2.5.	Verificar resultados de encuestas.		1 day?	25/02/2020 8:00	25/02/2020 17:00	9	Investigador;Internet;Transporte
2.6.	resultados.		1 day?	26/02/2020 8:00	26/02/2020 17:00	10	Investigador;Internet;Transporte
2.7.	Evaluar los resultados de las tareas realizadas y remitirlas al trabajo escrito.		2 days?	27/02/2020 8:00	28/02/2020 17:00	11	Investigador[200%];Internet[2];Transporte[2]
<b>3</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO N°2</b>	<b>5.82%</b>	6 days?	2/03/2020 8:00	9/03/2020 17:00		
3.1.	Identificar fortalezas y debilidades relevantes con el Proceso contractual que se realiza en el área de contratación de bienes y servicios.		1 day?	2/03/2020 8:00	2/03/2020 17:00		Investigador;Internet;Transporte
3.2.	relevantes.		1 day?	3/03/2020 8:00	3/03/2020 17:00	14	Investigador;Internet;Transporte
3.3.	Verificar matriz con el personal que labora en el área.		1 day?	4/03/2020 8:00	4/03/2020 17:00	15	Investigador;Internet;Computador
3.4.	Aplicar matriz en el area de contratación de bienes y servicios.		2 days?	5/03/2020 8:00	6/03/2020 17:00	16	Investigador[200%];Internet[2];Transporte[2]
3.5.	Socializar resultados de la matriz con el personal que labora en el área.		1 day?	9/03/2020 8:00	9/03/2020 17:00	17	Investigador;Internet;Transporte
3.6.	escrito.		1 day?	9/03/2020 8:00	9/03/2020 17:00	17	Investigador;Internet
<b>4</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO N°3</b>	<b>13.60%</b>	14 days?	9/03/2020 8:00	26/03/2020 17:00		
4.1.	Identificar modelos de auditoria interna (AI).		1 day?	9/03/2020 8:00	9/03/2020 17:00		Investigador;Internet;Transporte
4.2.	Compilar ideas importantes de los modelos de AI.		1 day?	10/03/2020 8:00	10/03/2020 17:00	21	Investigador;Internet;Transporte
4.3.	Definir con las ideas de los modelos una lista de chequeo para la AI.		3 days?	11/03/2020 8:00	13/03/2020 17:00	22	Investigador[300%];Internet[3];Transporte[3]
4.4.	Diseñar un modelo de Auditoria Interna que sea verificable y útil en el Proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios.		1 day?	16/03/2020 8:00	16/03/2020 17:00	23	Investigador;Internet;Transporte
4.5.	Reunir los datos necesarios para la lista de chequeo al proceso contractual.		7 days?	17/03/2020 8:00	25/03/2020 17:00	24	Investigador[700%];Internet[7];Transporte[7];Contrato[7]
4.6.	escrito.		1 day?	26/03/2020 8:00	26/03/2020 17:00	24	Investigador;Internet;Transporte
<b>5</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO N°4</b>	<b>28.15%</b>	29 days?	26/03/2020 8:00	5/05/2020 17:00		
5.1.	Definir criterios de implementación de Auditoria Interna que fortalezca el Proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios.		1 day?	26/03/2020 8:00	26/03/2020 17:00		Investigador;Internet;Transporte;Contrato
5.2.	Ejecutar lista de chequeo (Modelo de auditoria).		12 days?	27/03/2020 8:00	13/04/2020 17:00	28	Investigador[1.200%];Internet[12];Transporte[12];Contrato[12]
5.3.	Verificar estructura y datos recopilados de la lista de chequeo.		3 days?	14/04/2020 8:00	16/04/2020 17:00	29	Investigador[300%];Internet[3];Transporte[3];Contrato[3]
5.4.	Describir los hallazgos encontrados y concretarlos en una matriz adyacente a la lista de chequeo.		3 days?	17/04/2020 8:00	21/04/2020 17:00	30	Investigador[300%];Internet[3];Transporte[3];Contrato[3]
5.5.	Generar informe de AI.		3 days?	22/04/2020 8:00	24/04/2020 17:00	31	Investigador[300%];Internet[3];Transporte[3];Contrato[3]
5.6.	Verificar lista de chequeo, matriz e informe		1 day?	27/04/2020 8:00	27/04/2020 17:00	32	Investigador;Internet;Transporte;Contrato
5.7.	Socializar AI con el personal del área de contratación.		1 day?	28/04/2020 8:00	28/04/2020 17:00	33	Investigador;Internet;Transporte;Contrato
5.8.	Evaluar los resultados de las tareas realizadas y remitirlas al trabajo escrito.		5 days?	29/04/2020 8:00	5/05/2020 17:00	32	Investigador[300%];Internet[3];Transporte[3];Contrato[3]
<b>6</b>	<b>PRESENTACIÓN DE PROYECTO FINAL</b>	<b>28.15%</b>	29 days?	1/05/2020 8:00	10/06/2020 17:00		
6.1.	Formular técnica de presentación del proyecto final.		9 days?	1/05/2020 8:00	13/05/2020 17:00		Investigador[900%];Internet[9];Transporte[9]
6.2.	Evaluar la construcción del trabajo escrito realizado.		7 days?	14/05/2020 8:00	22/05/2020 17:00	37	Investigador[700%];Internet[7];Transporte[7]
6.3.	Verificar requisitos implementados en el trabajo escrito y la exposición.		5 days?	25/05/2020 8:00	29/05/2020 17:00	38	Investigador[500%];Internet[5];Transporte[5]
6.4.	Presentar trabajo escrito y exposición final del proyecto de AI.		1 day?	10/06/2020 8:00	10/06/2020 17:00	39	Investigador;Internet;Transporte



## 9. Presupuesto

### Who Does What

ID del Recurso		Nombre del recurso					
1		Investigador					
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
17	Aplicar matriz en el area de	16 horas	200%	0 days	5/03/20 08:00 AM	5/03/20 05:00 PM	
15	Definir matriz que permita	8 horas	100%	0 days	3/03/20 08:00 AM	3/03/20 05:00 PM	
22	Compilar ideas importantes de	8 horas	100%	0 days	10/03/20 08:00 AM	10/03/20 05:00 PM	
37	Formular técnica de presentación	648 horas	900%	0 days	1/05/20 08:00 AM	13/05/20 05:00 PM	
25	Reunir los datos necesarios para	56 horas	700%	0 days	17/03/20 08:00 AM	17/03/20 05:00 PM	
19	Evaluar los resultados de las	8 horas	100%	0 days	9/03/20 08:00 AM	9/03/20 05:00 PM	
26	Evaluar los resultados de las	8 horas	100%	0 days	26/03/20 08:00 AM	26/03/20 05:00 PM	
29	Ejecutar lista de chequeo	96 horas	1,200%	0 days	27/03/20 08:00 AM	27/03/20 05:00 PM	
23	Definir con las ideas de los	24 horas	300%	0 days	11/03/20 08:00 AM	11/03/20 05:00 PM	
9	Encuestar personal encargado	24 horas	300%	0 days	20/02/20 08:00 AM	20/02/20 05:00 PM	
14	Identificar fortalezas y	8 horas	100%	0 days	2/03/20 08:00 AM	2/03/20 05:00 PM	
34	Socializar AI con el personal del	8 horas	100%	0 days	28/04/20 08:00 AM	28/04/20 05:00 PM	
39	Verificar requisitos	200 horas	500%	0 days	25/05/20 08:00 AM	29/05/20 05:00 PM	
21	Identificar modelos de auditoría	8 horas	100%	0 days	9/03/20 08:00 AM	9/03/20 05:00 PM	
32	Generar informe de AI.	24 horas	300%	0 days	22/04/20 08:00 AM	22/04/20 05:00 PM	
33	Verificar lista de chequeo, matriz	8 horas	100%	0 days	27/04/20 08:00 AM	27/04/20 05:00 PM	
16	Verificar matriz con el personal	8 horas	100%	0 days	4/03/20 08:00 AM	4/03/20 05:00 PM	
8	Programar fecha de sesiones	8 horas	100%	0 days	19/02/20 08:00 AM	19/02/20 05:00 PM	
38	Evaluar la construcción del	392 horas	700%	0 days	14/05/20 08:00 AM	22/05/20 05:00 PM	
30	Verificar estructura y datos	24 horas	300%	0 days	14/04/20 08:00 AM	14/04/20 05:00 PM	
18	Socializar resultados de la matriz	8 horas	100%	0 days	9/03/20 08:00 AM	9/03/20 05:00 PM	
6	Definir los procesos que tiene el	8 horas	100%	0 days	17/02/20 08:00 AM	17/02/20 05:00 PM	
28	Definir criterios de	8 horas	100%	0 days	26/03/20 08:00 AM	26/03/20 05:00 PM	
10	Verificar resultados de	8 horas	100%	0 days	25/02/20 08:00 AM	25/02/20 05:00 PM	
7	Definir modelo de encuesta	8 horas	100%	0 days	18/02/20 08:00 AM	18/02/20 05:00 PM	
40	Presentar trabajo escrito y	8 horas	100%	0 days	10/06/20 08:00 AM	10/06/20 05:00 PM	
31	Describir los hallazgos	24 horas	300%	0 days	17/04/20 08:00 AM	17/04/20 05:00 PM	

ID del Recurso		Nombre del recurso					
37	Formular técnica de presentación	9	900%	0 days	1/05/20 08:00 AM	13/05/20 05:00 PM	
23	Definir con las ideas de los	3	300%	0 days	11/03/20 08:00 AM	13/03/20 05:00 PM	
31	Describir los hallazgos	3	300%	0 days	17/04/20 08:00 AM	21/04/20 05:00 PM	
17	Aplicar matriz en el area de	2	200%	0 days	5/03/20 08:00 AM	6/03/20 05:00 PM	
32	Generar informe de AI.	3	300%	0 days	22/04/20 08:00 AM	24/04/20 05:00 PM	
25	Reunir los datos necesarios para	7	700%	0 days	17/03/20 08:00 AM	25/03/20 05:00 PM	
35	Evaluar los resultados de las	3	300%	0 days	29/04/20 08:00 AM	5/05/20 05:00 PM	
22	Compilar ideas importantes de	1	100%	0 days	10/03/20 08:00 AM	10/03/20 05:00 PM	
		0 horas					
3		Celular					
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
8	Programar fecha de sesiones	1	100%	0 days	19/02/20 08:00 AM	19/02/20 05:00 PM	
		0 horas					
4		Computador					
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
9	Encuestar personal encargado	3	300%	0 days	20/02/20 08:00 AM	24/02/20 05:00 PM	
16	Verificar matriz con el personal	1	100%	0 days	4/03/20 08:00 AM	4/03/20 05:00 PM	
		0 horas					
5		Transporte					
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
38	Evaluar la construcción del	7	700%	0 days	14/05/20 08:00 AM	22/05/20 05:00 PM	
15	Definir matriz que permita	1	100%	0 days	3/03/20 08:00 AM	3/03/20 05:00 PM	
37	Formular técnica de presentación	9	900%	0 days	1/05/20 08:00 AM	13/05/20 05:00 PM	
11	Simplificar resultados de	1	100%	0 days	26/02/20 08:00 AM	26/02/20 05:00 PM	
17	Aplicar matriz en el area de	2	200%	0 days	5/03/20 08:00 AM	6/03/20 05:00 PM	
22	Compilar ideas importantes de	1	100%	0 days	10/03/20 08:00 AM	10/03/20 05:00 PM	

ID del Recurso	Nombre del recurso						
12	Evaluar los resultados de las	16 horas		200%	0 days	27.02/20 08:00 AM	27.02/20 05:00 PM
24	Diseñar un modelo de Auditoría	8 horas		100%	0 days	16.03/20 08:00 AM	16.03/20 05:00 PM
11	Simplificar resultados de	8 horas		100%	0 days	26.02/20 08:00 AM	26.02/20 05:00 PM
35	Evaluar los resultados de las	40 horas		300%	0 days	29.04/20 08:00 AM	30.04/20 02:20 PM
		1.728 horas					
<b>2 Internet</b>							
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
7	Definir modelo de encuesta	1		100%	0 days	18.02/20 08:00 AM	18.02/20 05:00 PM
24	Diseñar un modelo de Auditoría	1		100%	0 days	16.03/20 08:00 AM	16.03/20 05:00 PM
33	Verificar lista de chequeo, matriz	1		100%	0 days	27.04/20 08:00 AM	27.04/20 05:00 PM
39	Verificar requisitos	5		500%	0 days	25.05/20 08:00 AM	29.05/20 05:00 PM
10	Verificar resultados de	1		100%	0 days	25.02/20 08:00 AM	25.02/20 05:00 PM
18	Socializar resultados de la matriz	1		100%	0 days	9.03/20 08:00 AM	9.03/20 05:00 PM
28	Definir criterios de	1		100%	0 days	26.03/20 08:00 AM	26.03/20 05:00 PM
29	Ejecutar lista de chequeo	12	1.200%	0 days	27.03/20 08:00 AM	13.04/20 05:00 PM	
12	Evaluar los resultados de las	2		200%	0 days	27.02/20 08:00 AM	28.02/20 05:00 PM
14	Identificar fortalezas y	1		100%	0 days	2.03/20 08:00 AM	2.03/20 05:00 PM
3	Presentación del anteproyecto	1		100%	0 days	20.01/20 08:00 AM	20.01/20 05:00 PM
8	Programar fecha de sesiones	1		100%	0 days	19.02/20 08:00 AM	19.02/20 05:00 PM
9	Encuestar personal encargado	3		300%	0 days	20.02/20 08:00 AM	24.02/20 05:00 PM
34	Socializar AI con el personal del	1		100%	0 days	28.04/20 08:00 AM	28.04/20 05:00 PM
40	Presentar trabajo escrito y	1		100%	0 days	10.06/20 08:00 AM	10.06/20 05:00 PM
21	Identificar modelos de auditoría	1		100%	0 days	9.03/20 08:00 AM	9.03/20 05:00 PM
11	Simplificar resultados de	1		100%	0 days	26.02/20 08:00 AM	26.02/20 05:00 PM
6	Definir los procesos que tiene el	1		100%	0 days	17.02/20 08:00 AM	17.02/20 05:00 PM
30	Verificar estructura y datos	3		300%	0 days	14.04/20 08:00 AM	16.04/20 05:00 PM
38	Evaluar la construcción del	7		700%	0 days	14.05/20 08:00 AM	22.05/20 05:00 PM
16	Verificar matriz con el personal	1		100%	0 days	4.03/20 08:00 AM	4.03/20 05:00 PM
26	Evaluar los resultados de las	1		100%	0 days	26.03/20 08:00 AM	26.03/20 05:00 PM
19	Evaluar los resultados de las	1		100%	0 days	9.03/20 08:00 AM	9.03/20 05:00 PM
15	Definir matriz que permita	1		100%	0 days	3.03/20 08:00 AM	3.03/20 05:00 PM

ID del Recurso	Nombre del recurso						
39	Verificar requisitos	5		500%	0 days	25.05/20 08:00 AM	29.05/20 05:00 PM
31	Describir los hallazgos	3		300%	0 days	17.04/20 08:00 AM	21.04/20 05:00 PM
25	Reunir los datos necesarios para	7		700%	0 days	17.03/20 08:00 AM	25.03/20 05:00 PM
12	Identificar modelos de auditoría	1		100%	0 days	9.03/20 08:00 AM	9.03/20 05:00 PM
21	Evaluar los resultados de las	2		200%	0 days	27.02/20 08:00 AM	28.02/20 05:00 PM
7	Definir modelo de encuesta	1		100%	0 days	18.02/20 08:00 AM	18.02/20 05:00 PM
32	Generar informe de AI	3		300%	0 days	22.04/20 08:00 AM	24.04/20 05:00 PM
8	Programar fecha de sesiones	1		100%	0 days	19.02/20 08:00 AM	19.02/20 05:00 PM
40	Presentar trabajo escrito y	1		100%	0 days	10.06/20 08:00 AM	10.06/20 05:00 PM
6	Definir los procesos que tiene el	1		100%	0 days	17.02/20 08:00 AM	17.02/20 05:00 PM
35	Evaluar los resultados de las	3		300%	0 days	29.04/20 08:00 AM	5.05/20 05:00 PM
18	Socializar resultados de la matriz	1		100%	0 days	9.03/20 08:00 AM	9.03/20 05:00 PM
23	Definir con las ideas de los	3		300%	0 days	11.03/20 08:00 AM	13.03/20 05:00 PM
26	Evaluar los resultados de las	1		100%	0 days	26.03/20 08:00 AM	26.03/20 05:00 PM
10	Verificar resultados de	1		100%	0 days	25.02/20 08:00 AM	25.02/20 05:00 PM
14	Identificar fortalezas y	1		100%	0 days	2.03/20 08:00 AM	2.03/20 05:00 PM
33	Verificar lista de chequeo, matriz	1		100%	0 days	27.04/20 08:00 AM	27.04/20 05:00 PM
29	Ejecutar lista de chequeo	12	1.200%	0 days	27.03/20 08:00 AM	13.04/20 05:00 PM	
24	Diseñar un modelo de Auditoría	1		100%	0 days	16.03/20 08:00 AM	16.03/20 05:00 PM
30	Verificar estructura y datos	3		300%	0 days	14.04/20 08:00 AM	16.04/20 05:00 PM
34	Socializar AI con el personal del	1		100%	0 days	28.04/20 08:00 AM	28.04/20 05:00 PM
28	Definir criterios de	1		100%	0 days	26.03/20 08:00 AM	26.03/20 05:00 PM
		0 horas					
<b>6 Contrato</b>							
ID de Tarea	Tarea	Trabajo	Unidades asignadas	Atraso	Inicio	Terminado	
35	Evaluar los resultados de las	3		300%	0 days	29.04/20 08:00 AM	5.05/20 05:00 PM
31	Describir los hallazgos	3		300%	0 days	17.04/20 08:00 AM	21.04/20 05:00 PM
33	Verificar lista de chequeo, matriz	1		100%	0 days	27.04/20 08:00 AM	27.04/20 05:00 PM
34	Socializar AI con el personal del	1		100%	0 days	28.04/20 08:00 AM	28.04/20 05:00 PM
30	Verificar estructura y datos	3		300%	0 days	14.04/20 08:00 AM	16.04/20 05:00 PM
25	Reunir los datos necesarios para	7		700%	0 days	17.03/20 08:00 AM	25.03/20 05:00 PM
<b>ID del Recurso</b>							
ID del Recurso	Nombre del recurso						
3	Encuestar personal encargado	3		300%	0 days	20.02/20 08:00 AM	24.02/20 05:00 PM
29	Ejecutar lista de chequeo	12	1.200%	0 days	27.03/20 08:00 AM	13.04/20 05:00 PM	
28	Definir criterios de	1		100%	0 days	26.03/20 08:00 AM	26.03/20 05:00 PM
32	Generar informe de AI	3		300%	0 days	22.04/20 08:00 AM	24.04/20 05:00 PM
		0 horas					

## Conclusiones

- El Modelo de Auditoría Interna logra realizar una evaluación independiente, donde se aplica un examen sistemático y objetivo, para que a través de las recomendaciones se contribuya con el mejoramiento y el cumplimiento de todos los procesos. Incluye la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Gestión Institucional, la evaluación de la gestión del riesgo y la comprobación de la efectividad de las acciones definidas e implementadas en los planes de mejoramiento.
- El proyecto de intervención de auditoría interna al área de contratación de bienes y servicios, utilizó como base fundamental la metodología de MML, la cual organiza la información más importante sobre el impacto que se quiere alcanzar (objetivos) y los medios que se van a utilizar para lograrlo (actividades y resultados).
- El desarrollo del Modelo de la Auditoría Interna se realizó a través de la implementación de los objetivos específicos como lo sugiere la Matriz de Marco Lógico, lo cual generó las actividades y tareas necesarias para llegar a los productos o resultados concretos que necesitaba la gestión contractual.
- Los hallazgos conformes y no conformes y observaciones en general que se desprendieron con la auditoría realizada, servirán como insumo para evaluar y aumentar la calidad de los procesos, no solo en el área de contratación de bienes y servicios, sino en varios de los procesos administrativos que maneja la unidad administrativa y logística de la facultad.
- La importancia de la creación de un modelo de auditoría interna, entre los departamentos de la unidad de servicios administrativos, es que sirva como una herramienta con el poder de organizar, controlar y evaluar las diferentes actividades de los procesos, siendo útil no solo en el área de contratación de bienes y servicios sino en el resto de áreas que se quiere implementar.
- La “Ruta MAI” es una importante guía para el proceso de diseño e implementación de la auditoría interna, además de que relaciona todo el conjunto de actividades y recursos del proceso contractual, aportando gran valor para los actores encargados de la operación administrativa.

## Referencias

1. Bustamante NB. Locuciones latinas en America Latina [Internet]. 2019. 2019. p. 2019. Disponible en: [https://books.google.com.co/books?id=HY1bAAAAQBAJ&pg=PT490&lpg=PT490&dq=El+contrato+es+un+acuerdo+de+voluntades,+verbal+o+escrito,+manifestado+en+común+entre+dos,+o+más,+personas+con+capacidad+\(partes+del+contrato\),+que+se+obligan+en+virtud+del+mismo,+reg](https://books.google.com.co/books?id=HY1bAAAAQBAJ&pg=PT490&lpg=PT490&dq=El+contrato+es+un+acuerdo+de+voluntades,+verbal+o+escrito,+manifestado+en+común+entre+dos,+o+más,+personas+con+capacidad+(partes+del+contrato),+que+se+obligan+en+virtud+del+mismo,+reg)
2. Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Transporte. Régimen Contractual en Colombia [Internet]. 2014. p. 19. Disponible en: <http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/ABCContratacion.pdf>
3. Consejo Superior de la Judicatura, Biblioteca C de DJC, -BELM BELM. Constitución Política de Colombia 1991. Actualizada con los Actos Legislativos a 2016 [Internet]. Bogota - Medellin; p. 1-170. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion+politica+de+Colombia.pdf>
4. Colombia UN De, Roncancio JJB. Marco normativo para la contratación pública en colombia. Universida. 2005;2:100-70. Disponible en: <http://www.bdigital.unal.edu.co/636/1/9789587194029.04.pdf>
5. Documental DEG, Nación\_2018 AG de la. PGD\_Programa de Gestion Documental [Internet]. 2018. p. 41. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)
6. Pública F. Gestión Documental - funcion publica [Internet]. 2019. p. 6-8. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
7. Colombia C de, Motors G, Europe W. Ley 594-2000\_Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Internet]. Ley 594/2000 Colombia - Bogota; 2000 p. 1-29. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
8. Calidad RDA. Naturaleza jurídica Consejo Superior Universitario Consejo Académico Universitario Rectoría [Internet]. 2019. p. 1-2. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/quienes-somos/contenido/asmenulateral/naturaleza-juridica/>
9. Universidad de Antioquia, Antioquia SG de la U de. Estatuto General de la Universidad de Antioquia - Acuerdo superior 1 de 1994 [Internet]. Vol. 1. p. 1-44. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/582e2ba1-c294-4515-961c->

96530772faeb/EstatutoGeneral07\_12\_2011.pdf?MOD=AJPERES

10. UdeA. Acerca de la Facultad [Internet]. Universidad. Página Oficial Universidad de Antioquia. 2018. p. 1. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/facultades/ingenieria/ingenieria>
11. General S. Programa de gestión documental [Internet]. p. 32. Disponible en: <http://www.udea.edu.co>
12. Maier SF, Amat J, Baratta M V, Paul E, Watkins LR. Programa gestion documental UdeA - comite sistema de archivos [Internet]. Vol. 1, Dialogues in Clinical Neuroscience. 2006. p. 397-406. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/b719c951-0f74-43f6-9f0a-0a42161a72e8/programagestiondocumentalUdeA.pdf?MOD=AJPERES>
13. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2145 de 1999 [Internet]. Medellin - Antioquia; 1999. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3575\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3575_documento.pdf)
14. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad - NTCGP 1000 de 2009. 2009;94. Disponible en: <http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC GP1000-2009.pdf>
15. Vicerrector G, Vicerrector G, Vicerrector D, Direcci A, Direcci BU, Direcci P, et al. Oficina de Auditoría Institucional UdeA [Internet]. 2019. p. 7-8. Disponible en: [http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-administrativas/contenido/asmenulateral/oficina-auditoria-institucional/!ut/p/z1/zVRNc5swEP0rzcFHRivAll4KxY1dY-IQx8Clo\\_IRqzWSA8L9-PUVnUmmmpEIJJuOZ6oI0eu\\_t7mO1KEMJygQ78lumuBRsr89p5nwin](http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-administrativas/contenido/asmenulateral/oficina-auditoria-institucional/!ut/p/z1/zVRNc5swEP0rzcFHRivAll4KxY1dY-IQx8Clo_IRqzWSA8L9-PUVnUmmmpEIJJuOZ6oI0eu_t7mO1KEMJygQ78lumuBRsr89p5nwin)
16. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, Comunicaciones G De, Restrepo AL. Plan Decenal de Salud Pública [Internet]. Bogota - Colombia; 2013 p. 2012-21. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Documentos y Publicaciones/Plan Decenal - Documento en consulta para aprobación.pdf>
17. Calderón JMS, Corral MP, Pública D administrativo de la F. Sistema de compras y contratación pública - Decreto 1510 de 2013 [Internet]. 2013. p. 1-44. Disponible en: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/normatividad/documento/14049>
18. Participaci S, General E, Planeación DN de. Gestión Contractual Pública [Internet]. 2019. 2020. p. 3-5. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/programas-estrategicos-para-el-buen-gobierno/Paginas/gestion-contractual-publica.aspx>
19. Presidencia de la República de Colombia, Cooperacion F, Colombia A de.

- ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD [Internet]. Grupo gest. 2015. p. 40. Disponible en: [http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG\\_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)
20. Gil AP, Rozo JPC, Piedrahita JCR, Santamaría MC. CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG [Internet]. Vol. 2. 2018. p. 97. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
  21. Agudelo LM, Gil LG, Antioquia U de. Estatuto General de Contratación de la UdeA- Acuerdo superior 419-2014 [Internet]. Universitas Nusantara PGRI Kediri, 419 Medellin; 2017 p. 1-7. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/0e516c7a-7e57-48d1-875a-b3dcf0eaa9cc/a0419-2014.pdf?MOD=AJPERES>
  22. Bonnett NDR, Restrepo CU. Actualización del Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia [Internet]. Resolución superior 2299 Medellin, Universidad de Antioquia; 2008 p. 2-3. Disponible en: <http://www.udea.edu.co>
  23. UdeA. Acerca de la Facultad Nacional de Salud Pública [Internet]. Página Oficial Universidad de Antioquia. 2018. p. 1. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/facultades/ingenieria/ingenieria>
  24. Pav D, Armadas-espe F, Sandoval Morales H, Florian Caro CE, فرهاد ح باقری, خ, et al. Conceptos Basicos de Auditoria [Internet]. 1.ª ed. Milenio RT, editor. Vol. 11, Universidad Libre de Colombia. EE-UU: 2012; 2017. 16 p. Disponible en: [https://www.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/turismo/funciones\\_y\\_normatividad/normatividad/marco\\_general/LEY\\_GENERAL\\_DE\\_TURISMO\\_LEY29408.pdf%0Ahttp://www.unilibre.edu.co/CriterioLibre/images/revistas/19/Criterio-Libre-19-art12.pdf%0Ahttps://www.m](https://www.mincetur.gob.pe/wp-content/uploads/documentos/turismo/funciones_y_normatividad/normatividad/marco_general/LEY_GENERAL_DE_TURISMO_LEY29408.pdf%0Ahttp://www.unilibre.edu.co/CriterioLibre/images/revistas/19/Criterio-Libre-19-art12.pdf%0Ahttps://www.m)
  25. Bendermacher J, Baharuddin N. Auditoría interna y auditoría externa: Funciones distintivas para la administración de una organización. Perspect y Percepciones Glob [Internet]. 8.ª ed. 2017;8:9. Disponible en: <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/GPI-Distinctive-Roles-in-Organizational-Governance-Spanish.pdf>
  26. Instituto de Auditores Internos de, Colombia. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Altamonte. 2013;1:25. Disponible en: <https://www.iiacolombia.com/resource/ippfNormas.pdf>
  27. Gomez RD, Yepes CE, Rodríguez F. Manual De Gestion De Proyectos

- [Internet]. 2009. 395 p. Disponible en:  
[http://saludpublicavirtual.udea.edu.co/eva/pluginfile.php/6117/mod\\_resource/content/2/Manual de gesti3n de proyectos.pdf](http://saludpublicavirtual.udea.edu.co/eva/pluginfile.php/6117/mod_resource/content/2/Manual%20de%20gesti3n%20de%20proyectos.pdf)
28. Antioquia CS de la U de. Estatuto general de la Universidad de Antioquia [Internet]. Medellin - Antioquia; 1994 p. 50. Disponible en:  
[http://avido.udea.edu.co/autoevaluacion/documentos/planeacion/Estatuto\\_General.pdf](http://avido.udea.edu.co/autoevaluacion/documentos/planeacion/Estatuto_General.pdf)
  29. ANTIOQUIA CSDLU DE. Acuerdo Superior 389-2011 de la Universidad de Antioquia [Internet]. Medellin; 2016 p. 1-5. Disponible en:  
[http://iep.udea.edu.co:8180/jspui/bitstream/123456789/263/1/Acuerdo Superior 389-2011.pdf](http://iep.udea.edu.co:8180/jspui/bitstream/123456789/263/1/Acuerdo%20Superior%20389-2011.pdf)
  30. P3blica S. Sistema de gesti3n de calidad [Internet]. 2019. Disponible en:  
[http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/facultades/salud-publica/salud-publica/contenido/asmenulateral/sistema de gestion de calidad!/ut/p/z1/1VNPc6lwHP0qevDIJAjE5Miw2NaW6q4VkUsnhojpEKASuv34m7TTzrhVXKfjYXPJH9](http://portal.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/facultades/salud-publica/salud-publica/contenido/asmenulateral/sistema%20de%20gestion%20de%20calidad!/ut/p/z1/1VNPc6lwHP0qevDIJAjE5Miw2NaW6q4VkUsnhojpEKASuv34m7TTzrhVXKfjYXPJH9)
  31. Guba E, Lincoln Y. Paradigmas en competencia en la investigaci3n educativa [Internet]. Por los rincones. Antolog3a de m3todos cualitativos en la investigaci3n social. 2002. Disponible en:  
[http://sgpwe.izt.uam.mx/pages/egt/Cursos/MetodoLicIII/7\\_Guba\\_Lincoln\\_Paradigmas.pdf](http://sgpwe.izt.uam.mx/pages/egt/Cursos/MetodoLicIII/7_Guba_Lincoln_Paradigmas.pdf)
  32. Amanda L, Perez F. Estructura conceptual de metodol3gicas entrelazadas; Paradigmas de investigaci3n. [Internet]. Disponible en:  
<http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/repositorioarchivos/2011/02/0008paradigmasymodelos.771.pdf>
  33. Carolina P, Bernal B, Mu3noz R. Historia de la epistemolog3a de la administraci3n y los Estudios Organizacionales. :1-27. Disponible en:  
<https://catedradoctoral.files.wordpress.com/2018/05/cacc81tedra-doctoral-historia-del-mecc81todo-en-las-ciencias-sociales-muncc83oz-barreto.pdf>
  34. Fallis A. Introducci3n a la investigaci3n en Ciencias de la Educaci3n. J Chem Inf Model [Internet]. 2013;53(9):1689-99. Disponible en:  
[https://www.researchgate.net/publication/326979395\\_Introduccion\\_a\\_la\\_investigacion\\_en\\_Ciencias\\_de\\_la\\_Educacion](https://www.researchgate.net/publication/326979395_Introduccion_a_la_investigacion_en_Ciencias_de_la_Educacion)
  35. Comisi3n Econ3mica para Am3rica Latina y el Caribe - CEPAL. Metodolog3a del Marco L3gico y Matriz de Indicadores [Internet]. 2009. p. 39. Disponible en: [www.eclac.org/ilpes/](http://www.eclac.org/ilpes/)
  36. Popper K, Auge :, Calda Y, Redman DA. La Teoria De La Ciencia de Karl Popper: Auge y caida de La Ingenieria Social. Associatio. :37-64. Disponible

en:

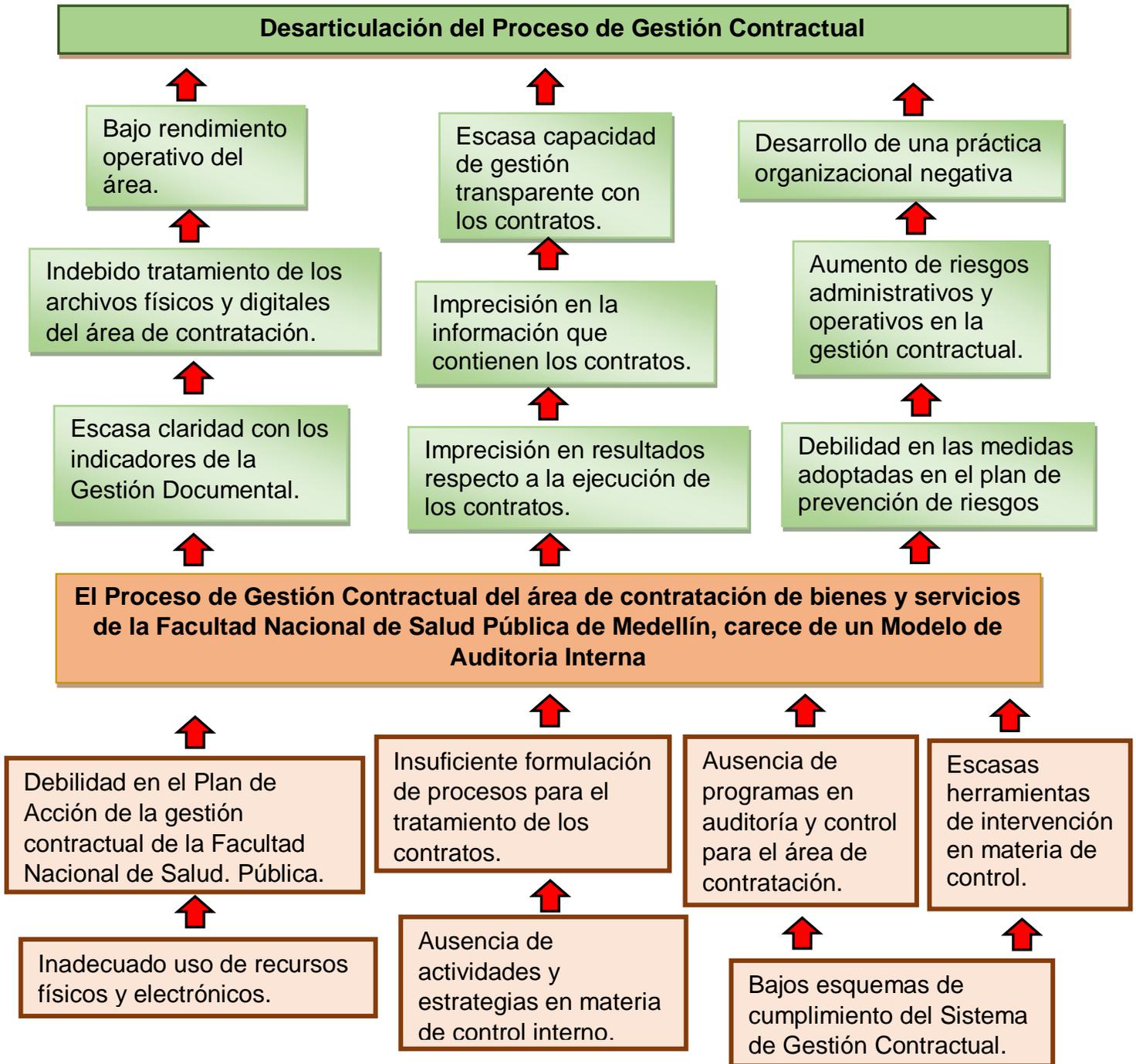
[http://fce.unal.edu.co/media/files/cuadernos/23/v14n23\\_redman\\_1995.pdf](http://fce.unal.edu.co/media/files/cuadernos/23/v14n23_redman_1995.pdf)

37. Mexico UA de, Neftali Toledo Diaz. Poblacion y muestra en las investigaciones cuantitativas y cualitativas [Internet]. Vol. 1. 2015. p. 1-134. Disponible en: <https://core.ac.uk/download/pdf/80531608.pdf>
38. Antioquia U de, Administración SGD de. Cuadro de clasificación documental: Tablas de retención documental [Internet]. Universida. Vol. 1. 2012. p. 1-4. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/8c923100-56a8-49df-8bda-a638386515d9/cuadro-clasificacion.pdf?MOD=AJPERES&CVID=kPXwkC3>
39. González González R, Jimeno Bernal J. Check list / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo usarlo? [Internet]. Check list / Listas de chequeo: ¿Qué es un checklist y cómo usarlo? 2012. p. 1-7. Disponible en: <https://www.pdcahome.com/check-list/>
40. Suárez P, Julio G, Lorenzo A. El plan de analisis [Internet]. 2011. Disponible en: [http://udocente.sespa.princast.es/documentos/Metodologia\\_Investigacion/Pr esentaciones/5\\_plan\\_analisis.pdf](http://udocente.sespa.princast.es/documentos/Metodologia_Investigacion/Pr esentaciones/5_plan_analisis.pdf)
41. Corporation M. Microsoft Excel [Internet]. Office 365. 2014. p. 1-4. Disponible en: <https://products.office.com/es-co/excel>
42. Community TP. ProjectLibre: Open source replacement of microsoft project [Internet]. <Http://Www.Projectlibre.Org>. 2013. p. 1-5. Disponible en: <http://www.projectlibre.org>
43. Gesti SDE. Blog Calidad y Excelencia ¿ En qué consiste una matriz de riesgos ? 2015;
44. IMSS, Nación SG de la, Puertos AN de. Manual de Procedimientos de auditoria interna. 1.ª ed. 2009;1. Disponible en: <http://anp.com.uy/wps/wcm/connect/878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8/ManualEtica.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8>
45. Molina Ramírez N. La bioética: sus principios y propósitos, para un mundo tecnocientífico, multicultural y diverso. Rev Colomb Bioética [Internet]. Volumen 8,. 2015;8(2):18. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/1892/189230852003.pdf>
46. León Correa FJ. BIOÉTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES. En: Federación!Latinoamericana!de!Instituciones!de!Bioética!(FELAIBE)!, editor. Segunda. Santiago!de!Chile: 2014; 2013. p. 578. Disponible en: [http://www.bioeticachile.cl/felaibe/documentos/TOMA\\_DE\\_DECISIONES\\_parte\\_1.pdf](http://www.bioeticachile.cl/felaibe/documentos/TOMA_DE_DECISIONES_parte_1.pdf)

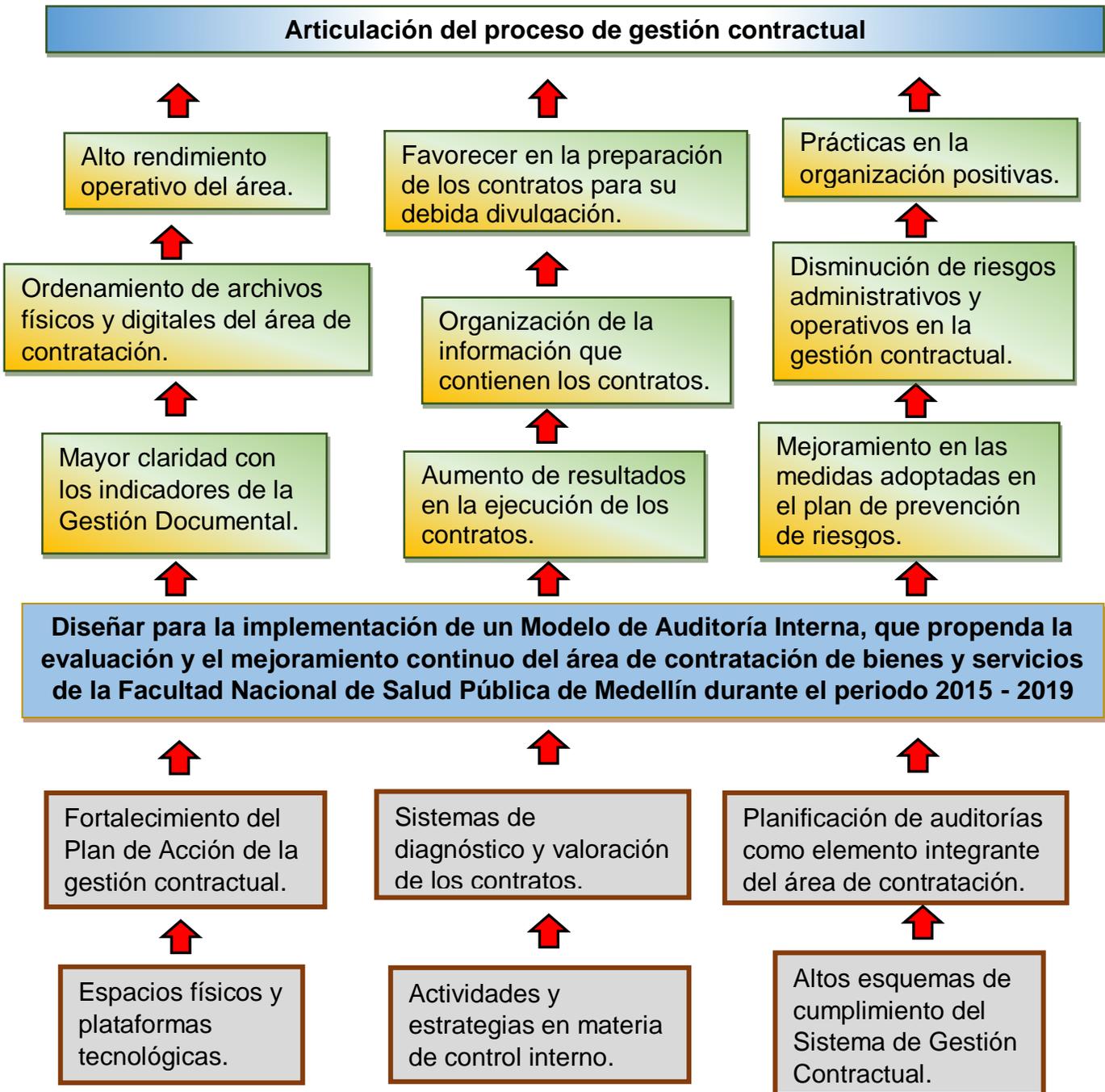
47. Intelectual P, Universitario CS, Superior A, Intelectual P. Resolucion rectoral 21231 - Propiedad intelectual UdeA [Internet]. 21231 Medellin; 2004. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/03dd8bdb-126d-4370-afad-39a12f24f0cb/024+Resolucion+rectoral+21231+Propiedad+intelectual.pdf?MOD=AJPERES&CVID=ljx2ajx>

## Lista de anexos

### Anexo 1 - Árbol de problemas



## Anexo 2 - Árbol de medios y fines



## Anexo 3 – Tablas de retención documental



Universidad de Antioquia  
Secretaría General  
Departamento de Administración Documental

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
01	ACTAS	01	Actas de Asamblea
01	ACTAS	02	Actas de Comités
01	ACTAS	03	Actas de Consejo Académico
01	ACTAS	04	Actas de Consejo de Corporación
01	ACTAS	05	Actas de Consejo de Escuela
01	ACTAS	06	Actas de Consejo de Facultad
01	ACTAS	07	Actas de Consejo de Instituto
01	ACTAS	08	Actas de Consejo Superior Universitario
01	ACTAS	09	Actas de Fondos
01	ACTAS	10	Actas de Grado
01	ACTAS	11	Actas de Juntas
01	ACTAS	12	Actas de Jurados
01	ACTAS	13	Actas de Reuniones
02	ACUERDOS	01	Acuerdos de Consejo Académico
02	ACUERDOS	02	Acuerdos de Consejo de Corporación
02	ACUERDOS	03	Acuerdos de Consejo de Escuela
02	ACUERDOS	04	Acuerdos de Consejo de Facultad
02	ACUERDOS	05	Acuerdos de Consejo de Instituto
02	ACUERDOS	06	Acuerdos de Consejo Superior Universitario
03	CALIFICACIONES	01	Calificaciones Definitivas
03	CALIFICACIONES	02	Calificaciones Finales
04	CERTIFICADOS	01	Certificados Contables
04	CERTIFICADOS	02	Certificados Laborales
05	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de egresos
05	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Ingresos
06	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Acciones de Cumplimiento
06	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Acciones de Tutela
06	COMUNICACIONES OFICIALES	03	Circulares Informativas
06	COMUNICACIONES OFICIALES	04	Comunicados
06	COMUNICACIONES OFICIALES	05	Derechos de Petición
06	COMUNICACIONES OFICIALES	06	Memorandos
07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
07	CONCEPTOS	02	Conceptos Técnicos
08	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
08	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
08	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
08	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría
08	CONTRATOS	05	Contratos de Donación
08	CONTRATOS	06	Contratos de Edición
08	CONTRATOS	07	Contratos de Financiación
08	CONTRATOS	08	Contratos de Licenciamientos de Software
08	CONTRATOS	09	Contratos de Mandato
08	CONTRATOS	10	Contratos de Obra



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
08	CONTRATOS	11	Contratos de Prestación de Servicios Personales
08	CONTRATOS	12	Contratos de Seguros
08	CONTRATOS	13	Contratos de Suministros
08	CONTRATOS	14	Contratos de Transporte
08	CONTRATOS	15	Contratos Interadministrativos
09	CONVENIOS	01	Convenios de Actividades Docentes de Extensión
09	CONVENIOS	02	Convenios de Intercambio
09	CONVENIOS	03	Convenios de Investigación
09	CONVENIOS	04	Convenios de Pasantías
09	CONVENIOS	05	Convenios de Prácticas Estudiantiles
09	CONVENIOS	06	Convenios de Unión Temporal
09	CONVENIOS	07	Convenios Interadministrativos
09	CONVENIOS	08	Convenios Marco
10	DECLARACIONES	01	Declaraciones Contables
10	DECLARACIONES	02	Declaraciones Tributarias
11	EVENTOS	01	Eventos Académicos
11	EVENTOS	02	Eventos Conmemorativos
11	EVENTOS	03	Eventos Culturales
11	EVENTOS	04	Eventos Deportivos
12	GUIONES	01	Guiones de Comerciales
12	GUIONES	02	Guiones de Obras de Arte
12	GUIONES	03	Guiones de Programación
12	GUIONES	04	Guiones de Series Audiovisuales
12	GUIONES	05	Guiones de Videos Documentales
13	HISTORIAS	01	Historias Académicas
13	HISTORIAS	02	Historias Clínicas
13	HISTORIAS	03	Historias Clínicas de Restauración
13	HISTORIAS	04	Historias de Comisiones de Estudio
13	HISTORIAS	05	Historias Laborales
14	INFORMES	01	Informes a Entidades de Control
14	INFORMES	02	Informes Contables
14	INFORMES	03	Informes de Gestión
14	INFORMES	04	Informes Estadísticos
14	INFORMES	05	Informes Financieros
14	INFORMES	06	Informes Laborales
14	INFORMES	07	Informes de Auditoría
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Bases de Datos
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Listados
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Registros
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	Registros de Notificación
15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	05	Reportes
16	INVENTARIOS	01	Inventarios Bienes Inmuebles
16	INVENTARIOS	02	Inventarios Bienes Muebles

## Anexo 4 – Check list – Ítems generales

<b>SUBGRUPOS - LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2015 - 2019</b>			
<b>Subgrupos</b>	<b>N° Variables por subgrupo - Contrato inicial</b>	<b>N° Variables por subgrupo - Modificatorias de contrato</b>	<b>N° Variables por subgrupo - Totales por contrato</b>
<b>A. Información general</b>	4	0	4
<b>B. Información técnica</b>	5	4	9
<b>C. Detalle financiero</b>	3	4	7
<b>D. Información proveedor</b>	7	7	14
<b>E. Antecedentes</b>	5	5	10
<b>F. Solicitud de avales</b>	5	2	7
<b>G. Rendición de cuentas</b>	5	6	11
<b>TOTAL DE ITEMS</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>62</b>

## Anexo 5 – Matriz de Marco Lógico

Matriz de Marco Lógico del proyecto de intervención								
Problema principal		Producto final esperado		Objetivo del proyecto			Objetivo global	
El Proceso de Gestión Contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública de Medellín, carece de un Modelo de Auditoría Interna.		Implementación de un Modelo de Auditoría Interna al área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública.		Diseñar para la implementación de un Modelo de Auditoría Interna, que propenda la evaluación y el mejoramiento continuo del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública de Medellín durante el periodo 2015 - 2019.			El proyecto pretende garantizar la efectividad de los principios que constituyen el Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia.	
Problema específico (Causas)	Productos finales específicos	Productos intermedios	Objetivos específicos	Indicador de logro objetivamente verificable	Medio de verificación	Fecha de entrega	Responsable	Supuesto
Formulación de procesos insuficientes para el tratamiento y valoración de los contratos.	Formulación y corrección de procesos más adecuados para el tratamiento y valoración de los contratos.	organización de los archivos digitales de los contratos por grupos y subcarpetas en la red.	Identificar los procesos del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública.	Número de procesos nuevos para el tratamiento y valoración de los contratos.	Tabla de valoración de procesos	30/03/2020	Investigador principal	¿Es necesario formular nuevos procesos de clasificación para el tratamiento y valoración de los contratos?
Ausencia de programas en auditoría y control para el área de contratación.	Creación de programas e indicadores en auditoría y control para el área de contratación.	Caracterización de los contratos a través de una lista de chequeo.	Diseñar un modelo de Auditoría Interna para el proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios	Porcentaje de nuevos programas en auditoría y control para el área de contratación.	Guía de programas en auditoría y control	25/04/2020	Investigador principal	¿Pueden ajustarse los nuevos programas en auditoría y control para el área de contratación?
Bajos esquemas de conformidad y cumplimiento del Sistema de Gestión Contractual.	Incremento en esquemas de conformidad y cumplimiento del Sistema de Gestión Contractual.	Registro de cronogramas e informes de gestión documental	Implementar el modelo de Auditoría Interna, que fortalezca el Proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad de Salud Pública.	Porcentaje de Aumento en los esquemas de conformidad y cumplimiento, para el Sistema de Gestión Contractual.	Registros y esquemas de conformidad y cumplimiento	20/05/2020	Investigador principal y profesional en contratación	¿El proyecto es capaz de lograr el Aumento en los esquemas de conformidad y cumplimiento, para el Sistema de Gestión Contractual?
Ausencia de actividades y estrategias en materia de control interno.	Promoción de actividades y mejoramiento de estrategias en materia de control interno.	Monitoreo de los espacios donde son guardados físicos y digitalmente los contratos	Realizar propuestas de mejoramiento según los hallazgos de la Auditoría Interna.	Porcentaje de crecimiento en actividades y estrategias de control interno.	Lista de actividades y estrategias	15/06/2020	Investigador principal	¿Merece ser analizado el crecimiento en actividades y estrategias de control interno?

## Anexo 6 – Acta de acuerdo y confidencialidad



### FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA “Héctor Abad Gómez”

#### ACTA DE ACUERDO Y CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente se establece que para la ejecución del proyecto de intervención es necesario un acta de acuerdo y confidencialidad, la cual el Comité de Investigación o Extensión, o el organismo que haga sus veces, exigirá su suscripción como requisito previo a la iniciación o ejecución del proyecto, que será el medio por el cual un docente, un servidor o un estudiante de la Universidad se considera vinculado al mismo.

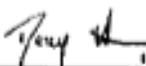
El proyecto de intervención tiene como objetivo principal: **Implementar un Modelo de Auditoría Interna, para la evaluación y el mejoramiento del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública de Medellín durante los años 2015 – 2019**; el cual estará a cargo del estudiante **Deivy Johan Carvajal Ramírez** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.035.422.122, el cual inicia el día 17 de febrero y finaliza el 17 de junio del 2020 según calendario académico, y servirá como insumo para la realización del trabajo de grado, para optar el título de profesional en Administración en Salud con énfasis en Gestión de Servicios de Salud.

El proyecto se realizará en las instalaciones de la Universidad de Antioquia, en donde se requiere tener acceso a información muy específica de las funciones administrativas, la documentación de los contratos y hacer uso de algunos recursos físicos, por ello se tiene en cuenta la Resolución rectoral 21231 del 5 de agosto de 2005, por la cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual y se deroga la Resolución Rectoral 20096 del 13 de diciembre de 2004.

El investigador del proyecto realiza a través de contrato de prestación de servicios, actividades de desarrollo y gestión en el área de contratación de bienes y servicios, por ello, es necesario dejar por escrito evidencia clara y ética que **no debe haber ningún tipo de conflicto de interés por el doble rol como estudiante y empleado, y que esto permita que la metodología sea aplicada con eficacia, que los resultados de la auditoria sean totalmente transparentes y no se susciten inconvenientes por el manejo irresponsable de la información.**

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín el 14 de febrero del 2020.

  
\_\_\_\_\_  
**VILMA SALAZAR WILLEGAS**  
Jefe de Unidad Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
1.035.422.122  
**DEIVY JOHAN CARVAJAL**  
Estudiante

## Anexo 7 – Solicitud de viabilidad institucional



FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA  
"Héctor Abad Gómez"

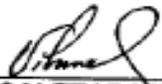
### SOLICITUD DE VIABILIDAD INSTITUCIONAL

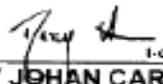
Por medio de la presente se desea aceptar la viabilidad y factibilidad de realizar el proyecto de intervención: **Implementación de un Sistema de Auditoria Interna al proceso contractual del área de contratación de bienes y servicios de la Facultad Nacional de Salud Pública**, el cual servirá como insumo para la realización del trabajo de grado, para optar el título de profesional en Administración en Salud con énfasis en Gestión de Servicios de Salud.

El proyecto estará a cargo del estudiante **Deivy Johan Carvajal Ramírez** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.035.422.122, el cual inicia el día 17 de febrero y finaliza el 17 de junio del 2020 según calendario académico. En el proceso se busca contar con información de calidad para llevar a cabo una toma de decisiones basada en datos objetivos y fiables y centrarse en el proyecto en sí para obtener una perspectiva más completa de las distintas alternativas que se presentan en el área de contratación de bienes y servicios.

Conforme el Artículo 37. Del Acta y su Obligatoriedad en la **RESOLUCIÓN RECTORAL 21231 del 5 de agosto de 2005** de la Universidad de Antioquia: Si el trabajo de grado o tesis contempla en su diseño o ejecución la financiación o utilización de recursos físicos de la Universidad, se requerirá la suscripción del acta de carácter obligatorio.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín el 14 de febrero del 2020.

  
\_\_\_\_\_  
**VILMA SALAZAR VILLEGAS**  
Jefe de Unidad Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
**DEIVY JOHAN CARVAJAL**  
Estudiante  
1.035.422.122