

**PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL
REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL POR LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER, A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y
VIGILANCIA.**

GLORIA PATRICIA PORRAS ROJAS

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
MAESTRÍA EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
BUCARAMANGA
2018**

**PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL REPORTE
DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL POR LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER, A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

GLORIA PATRICIA PORRAS ROJAS

**Trabajo de aplicación para optar el título de
Magister en Gestión y Políticas Públicas**

Directora:

OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA

Doctora en Derecho

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
MAESTRÍA EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
BUCARAMANGA**

2018

*“Cada uno de nosotros lo sabe todo.
Sólo tenemos que abrir nuestras mentes
para poder escuchar nuestra propia sabiduría.”*

Dan Brown

AGRADECIMIENTOS

Al doctor Hernán Porras Díaz, por la colaboración para el desarrollo del trabajo aplicativo en la Universidad Industrial de Santander.

A los Ingenieros Mariela Rivero Rivera y Jefferson Cáceres quienes, con su apoyo, conocimiento y paciencia, lograron el diseño de la aplicación para la ejecución del trabajo aplicativo.

A la doctora Olga Cecilia González Noriega, quien, con su colaboración, experiencia y guía, permitieron la culminación del documento.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. FUNDAMENTOS DEL CONTROL FISCAL.....	16
1.1 OBJETIVO DEL CONTROL FISCAL.....	17
1.2 ORGANISMOS DE CONTROL QUE EJERCEN EL CONTROL FISCAL	18
1.3 EL CONTROL FISCAL Y EL CONTROL A LA CONTRATACIÓN.....	21
1.4 AUTONOMÍA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MATERIA CONTRACTUAL Y EL CONTROL FISCAL.....	24
2. MÉTODO Y TIPOS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL QUE SE RINDE A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.....	29
2.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	29
2.2 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	31
2.3 ALISTAMIENTO INTERNO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN AL ORGANISMO DE CONTROL.....	34
3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	39
3.1 REGLAMENTACIÓN, USO Y MÉTODO DE ACCESO A LA HERRAMIENTA.....	39
3.2 DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	45

4.	PROPUESTA DE SOLUCIONES A LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.....	57
4.1	SISTEMA “REGISTRO DE PROVEEDORES”.....	58
4.2	PLATAFORMA “SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO”.....	60
4.3	SISTEMA “GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR CONTRATOS”.....	61
4.4	MATRIZ DE LEGALIDAD SIA OBSERVA.....	64
4.5	FORMATOS.....	64
4.6	PROCEDIMIENTO.....	66
4.7	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL REPORTE EN SIA OBSERVA.....	68
5.	RESULTADOS PRELIMINARES	69
6.	CONCLUSIONES	83
	BIBLIOGRAFÍA.....	87
	ANEXOS.....	94

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Documentos de Contratación.....	63

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Cantidad de Documentos por Contrato	34
Tabla 2. Actividades para el alistamiento de la información	37
Tabla 3. Documentos registrados en los Sistemas de Información UIS	52

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Infografía de la contratación.....	95
ANEXO B. Tipología de Documentos por contrato	96
ANEXO C. Diagrama de flujo Rendición Actual.....	122
ANEXO D. Identificación de los documentos por Contrato	123
ANEXO E. Matriz SIA.....	134
ANEXO F. Reporte de cumplimiento Matriz de legalidad SIA.....	135
ANEXO G. Matriz Gestión de Documentos.....	137
ANEXO H. Matriz propuesta SIA.....	142
ANEXO I. Formatos de Contratación	148
ANEXO J. Procedimientos	161
ANEXO K. Clasificación de la información en SIA.....	163
ANEXO L. Propuesta para clasificar los contratos en SIA observa según el estatuto de contratación UIS	164
ANEXO M. Análisis de documentos	165

RESUMEN

TITULO PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL POR LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.*

AUTORA: GLORIA PATRICIA PORRAS ROJAS**

PALABRAS CLAVE: Control Fiscal, Rendición de Cuentas

DESCRIPCIÓN

A través de la revisión documental del proceso de contratación realizado en la Universidad Industrial de Santander, se pretende con este trabajo aplicativo, identificar los mecanismos de rendición que realiza la Universidad Industrial de Santander en el tema contractual. Para ello, a partir de los Sistemas de Información de la Universidad que intervienen en la contratación como son: “Registro de Proveedores”, “Sistema de Información Financiero”, “Página UIS link Contratación”, “Sistema Gestión de Documentos por Contratos” se identificarán los tipos de información en cada una de sus etapas.

Posterior a esto, se hizo la revisión documental al Sistema de Información del Organismo de Control, “SIA Observa”, analizando los diferentes tipos de información que intervienen durante el proceso contractual en todas las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) y de acuerdo a la información recopilada se identificaron las dificultades y necesidades para la rendición de la información en las plataformas informáticas establecidas por la Universidad Industrial de Santander y por Contraloría General de Santander, entidad que adoptó el Sistema SIA Observa de la Auditoría General de la República, con el fin de generar propuestas que permitan centralizar la información de manera que se logre optimizar la gestión en el proceso de consolidación y reporte de la información.

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Economía y Ciencias Políticas. Maestría en Gestión y Políticas Públicas, Directora: Olga Cecilia González Noriega, Doctora en Derecho

ABSTRACT

TITLE: PROPOSAL UNIFICATION OF THE TOOLS FOR THE REPORTING OF CONTRACTUAL INFORMATION BY THE INDUSTRIAL UNIVERSITY OF SANTANDER, TO THE CONTROL AND SURVEILLANCE ORGANIZATIONS.*

AUTHOR: Gloria Patricia Porras Rojas**

KEYWORDS: Fiscal control, accountability

DESCRIPTION

Through the documentary review of the contracting process carried out at the Industrial University of Santander, it is intended with this application work, to identify the mechanisms of surrender that the Industrial University of Santander performs in the contractual subject. For this, from the Information Systems of the University that intervene in the hiring such as: "Registration of Suppliers", "Financial Information System", "Page UIS link Contracting", "Document Management System for Contracts" is They will identify the types of information in each of its stages.

After this, a documentary review was made to the Information System of the Control Body, "SIA Observa", analyzing the different types of information that intervene during the contractual process in all stages (pre-contractual, contractual and post-contractual) and according to the information collected identified the difficulties and needs for the presentation of information in the computer platforms established by the Industrial University of Santander and by the General Comptroller of Santander, an entity that adopted the SIA Observation System of the General Audit of the Republic, with the purpose of generating proposals that allow to centralize the information in a way that manages to optimize the management in the process of consolidation and reporting of the information.

* Degree Work

** Faculty of Human Sciences. School of Economics and Political Science. Master in Management and Public Policies, Director: Olga Cecilia González Noriega, PhD in Law

INTRODUCCIÓN

La rendición de cuentas es establecida en Colombia, como un mecanismo que fortalece la transparencia de la gestión pública y ha llevado a los Organismos de Control a diseñar herramientas informáticas que permitan la consolidación de la información de los sujetos de control para un mejor proceso de revisión y control fiscal.

Durante los últimos años, las entidades públicas conocidas como Organismos de Vigilancia y Control han actualizado sus herramientas informáticas de acuerdo a las modificaciones de la Ley en el ámbito contractual.

Debido a la importancia de rendir la información de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control, se pretende realizar una intervención aplicada en la Universidad Industrial de Santander, para analizar el proceso de rendición de la cuenta contractual que se realiza diariamente a la Contraloría General de Santander en el software SIA Observa, con el fin de mejorar la actividad de identificación y consolidación de los tipos de información.

Esta propuesta se desarrolló teniendo en cuenta los fundamentos del Control Fiscal, identificando los métodos y tipos de información contractual que rinde la Universidad Industrial de Santander según el Estatuto de Contratación a los Organismos de Vigilancia y Control, además se realizó la identificación de requerimientos del sistema de información externo como SIA – Observa en cuanto al control de legalidad.

Igualmente, se presenta una posible propuesta de posibles soluciones a las dificultades identificadas para la presentación de la información contractual a los

Organismos de Control, teniendo en cuenta la descentralización de la contratación en la Universidad Industrial de Santander.

Por último, un capítulo con los resultados preliminares de la implementación del trabajo aplicativo que logró desarrollarse en la Universidad, gracias a la colaboración de la Administración y a la División de Servicios de Información, con el fin de consolidar la información y tratar de optimizar la gestión administrativa en cuanto a la consolidación y reporte de la información contractual a los Organismos de Control y Vigilancia.

1. FUNDAMENTOS DEL CONTROL FISCAL

Por mandato Constitucional, el Control Fiscal es “una función pública que ejerce la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación”.¹ Como lo señala la Corte Constitucional en Sentencia C-1167 de 1995, dicho control comprende la “gestión fiscal de la administración” “que se hace extensiva a todos los órganos del Estado y a los particulares que manejen fondos o bienes del Estado”². Al respecto resalta la Corte Suprema de Justicia que “con este control fiscal se asegura el cabal cumplimiento de los objetivos constitucionalmente previstos para las finanzas del Estado”³, igualmente aplica a todas las entidades públicas o privadas, que manejen recursos oficiales o bienes, sin importar su naturaleza jurídica.

Dispone el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia⁴, que el control fiscal es posterior y además selectivo, lo que lleva a que los Organismos de Control pueden hacer vigilancia a las actividades, a los procesos y a los resultados de la gestión, después de involucrar los recursos.

El Control Fiscal en Colombia se rige por los principios constitucionales de eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales, ejecutados en un período determinado⁵, como así lo dispone la Carta Constitucional, de manera que

¹ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Sala Administrativa. – actualizada con actos legislativos a 2015. Edición Especial preparada por la Corte Constitucional. - ISSN: 2344-8997. Título X. De los Organismos de Control. Capítulo 1. Artículo 267, pág. 76.

² COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C – 167 de 1995 MP. Fabio Morón Díaz. Disponible en <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1995/c-167-95.htm>

³ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C – 499 de 1998 MP Eduardo Cifuentes Muñoz. Disponible en: www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1998/C-499-98.htm

⁴ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 267, 268 y 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

⁵ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero 26), artículo 8º, Sobre la Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=289>

permita analizar el impacto en la utilización de los recursos o la pérdida de los mismos, a través del control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados en conformidad con lo dispuesto en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia⁶, al igual que la revisión de cuentas y la evaluación del control interno de las entidades sujetas de control.⁷

1.1 OBJETIVO DEL CONTROL FISCAL

Como objetivo principal el Control Fiscal busca proteger el patrimonio de la Nación, el cual se constituye en bienes y recursos que son entregados a entidades públicas y a particulares que ejercen funciones públicas, de ahí la necesidad de aplicar la vigilancia a través de los organismos que están definidos constitucionalmente.

El ejercicio del Control Fiscal involucra un análisis documental que permita verificar la acción institucional más allá del simple cumplimiento de legalidad, de manera que se pueda evidenciar el obrar de la administración.

También lleva a verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución definidos en el Plan de Desarrollo Institucional propuesto por la Alta Administración, bajo los criterios de gestión que se hayan establecidos, de tal manera que se pueda demostrar formal y materialmente la correcta utilización que hace sobre la custodia de los recursos públicos y los resultados obtenidos de la gestión.

⁶ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 267. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

⁷ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-374 de 1995 M.P. Antonio Barrera Carbonel. Disponible en: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5886

1.2 ORGANISMOS DE CONTROL QUE EJERCEN EL CONTROL FISCAL

El Control Fiscal es ejercido según el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia⁸, por la Contraloría General de la República, “entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, quien tiene a cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración”⁹. El Decreto 267 de 2000¹⁰ define la organización y funciones de la Contraloría General de la República, al disponer:

“Artículo 5. Funciones. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría General de la República:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la ley y el Contralor General de la República mediante resolución.
3. Ejercer el control posterior sobre las cuentas de cualquier entidad territorial en los casos previstos por la ley.
4. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.

⁸ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 267, 268 y 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

⁹ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 119 Título V De la Organización del Estado Capítulo 1. Artículo 119, página 35. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991

¹⁰ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 267 de 2000 (febrero 22). Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 5. Funciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9599>

5. Desarrollar actividades educativas formales y no formales en las materias de las cuales conoce la Contraloría General, que permitan la profesionalización individual y la capacitación integral y específica de su talento humano, de los órganos de control fiscal territorial y de los entes ajenos a la entidad, siempre que ello esté orientado a lograr la mejor comprensión de la misión y objetivos de la Contraloría General de la República y a facilitar su tarea.

6. Ejercer de forma prevalente y en coordinación con las contralorías territoriales, la vigilancia sobre la gestión fiscal y los resultados de la administración y manejo de los recursos nacionales que se transfieran a cualquier título a las entidades territoriales de conformidad con las disposiciones legales”.

A nivel territorial, la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, municipios y entidades descentralizadas del orden departamental, municipal, la ejercen las Contralorías Departamentales, en nuestro caso, a la Contraloría Departamental de Santander realizar el Control Fiscal.

De conformidad con el artículo 268¹¹ concordante con el inciso 6 del artículo 272 de la Constitución Política¹², el artículo 16 en armonía con el artículo 65 de la Ley 42 de 1993¹³ y artículo 165 de la Ley 136 de 1994¹⁴, las Contralorías Departamentales, tiene entre otras las siguientes funciones:

¹¹ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 268 y 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

¹² COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

¹³ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero26) Artículo 65°.- Las contralorías departamentales, distritales y municipales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

¹⁴ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 165. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

.... 1., Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes públicos" 2. Indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse para revisar y fenecer las cuentas. 3. Determinar el grado de eficiencia y economía con que se haya obrado. 4. Exigir informes a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del municipio'. 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal¹⁵.

Para el caso específico, la Universidad Industrial de Santander, es sujeto de control de la Contraloría Departamental de Santander, por haber sido creada como Establecimiento Público del orden departamental, mediante las Ordenanzas números 041 de 1940 y 83 de 1944 de la Asamblea Departamental de Santander¹⁶. Además, recibe aportes y pertenece a la estructura del Departamento.

A nivel municipal, se encuentra la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que tiene la competencia para ejercer el control de la gestión fiscal con los criterios consignados en la Constitución Política artículos 267 a 272¹⁷ identificados en el concepto 1007 de 1997¹⁸ en los siguientes términos: "Según el nivel de la entidad dentro de la estructura del Estado y según la pertenencia de los fondos o los bienes"¹⁹ , por lo anterior, en nuestro caso, la Universidad Industrial de Santander no es sujeto de Control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, por cuanto no recibe aportes del municipio, .

¹⁵ SANTANDER, CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER. Resolución 000813 del 16 de diciembre de 2013. Por medio del cual se aprueba el Plan General de auditorías para la Vigencia 2017. Disponible en: <http://contraloriasantander.gov.co/>

¹⁶ SANTANDER, ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER. Asamblea Departamental de Santander. Ordenanzas. 041 de 1940 y 083 de 1944. <https://www.asambleadesantander.gov.co/>

¹⁷ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 267, y 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

¹⁸ COLOMBIA, CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 1007 de 1997. Disponible en: http://legal.legis.com.co/document?obra=jurcol&document=jurcol_7599204172f1f034e0430a010151f034

¹⁹ RODRÍGUEZ AYALA, Mauricio. Director de la Oficina Jurídica de la Auditoría General de la República. Concepto Jurídico emitido a la Contralora Municipal de Floridablanca. Disponible en la página de la Auditoría General de la República, Conceptos Jurídicos.

Los Organismos de Control han definido herramientas informáticas para la recolección de la información, que son actualizadas o reemplazadas por otras. A partir de la vigencia 2017 el reporte de la información contractual se realiza en la plataforma SIA – OBSERVA, de la Auditoría General de la República, donde las Contralorías ingresan a verificar el control de legalidad del proceso contractual de sus sujetos de control.

1.3 EL CONTROL FISCAL Y EL CONTROL A LA CONTRATACIÓN

Tomando como referencia la Sentencia de la Corte Constitucional C-529 de 1993, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz²⁰, la definición del Control Fiscal, alude a que el control se realiza cuando en el manejo de los bienes intervienen etapas de adquisición, de gasto, de inversión, lo que lleva a realizar la vigilancia fiscal sobre las operaciones contractuales, transacciones bajo la normatividad prescrita por las autoridades competentes, así mismo, a vigilar que se hayan realizado bajo los criterios de eficiencia, eficacia, en cumplimiento de las metas establecidas en los planes institucionales de las administraciones públicas.

Se considera que toda persona particular o jurídica que maneje fondos de la Nación y contrate, tiene responsabilidad contractual con el Estado, velando por la estricta ejecución de las operaciones bajo las normatividades establecidas, debido al compromiso que del patrimonio público se realiza. Los funcionarios públicos tienen la obligación de velar por el adecuado suministro, custodia de los bienes, administración del recurso público, salvaguardar la entidad en los procesos contractuales, velar por la adecuada contratación de interventores y el estricto cumplimiento de la supervisión de los contratos; actividades que entran a ser vigiladas por los organismos de control, debido a que la contratación es uno de los

²⁰ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-529 de 1993, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. *Disponible en:* <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1993/C-529-93.htm>

mecanismos de ejecución de los recursos y es la forma como se materializan los gastos y la inversión.

Por lo tanto, la relación que existe entre el Control Fiscal y la Contratación obedece a que el presupuesto público se ejecuta a través de la Contratación de bienes y servicios. Asimismo, el Control Fiscal comprende un control financiero, un control de legalidad, un control de gestión, un control de resultados y de revisión de cuentas.

Dispone la Sentencia de la Corte Constitucional C -967 de 2012 que en el proceso de contratación pública existen varios momentos en los cuales los organismos autónomos de control fiscal pueden intervenir para asegurar el cumplimiento la misión institucional, estos corresponden a:

“... cuando han concluido los trámites administrativos de legalización de los contratos, b) cuando se ejerce el control posterior de las cuentas y pagos realizados y c) cuando se han liquidado o terminado dichos actos. El control fiscal comienza desde el momento mismo en que una entidad o un particular disponen de fondos oficiales; incluye el proceso de manejo e inversión; y se proyecta también en la evaluación de los resultados obtenidos con la utilización de esos recursos de acuerdo con el grado de realización de los objetivos trazados, es decir, con posterioridad a la finalización y liquidación de los contratos estatales”.²¹

La Contraloría General de Santander, ha definido el mecanismo de rendición de cuentas a los sujetos de control, a través de plataformas que ha ido cambiando en el transcurso del tiempo, utilizando inicialmente medio escrito con el reporte de los contratos, posteriormente la plataforma SIA y para la vigencia 2016 la herramienta “Gestión Transparente”, que estuvo en funcionamiento durante un año. Para el período 2017 la Contraloría implementó la plataforma de la Auditoría General de la

²¹ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C – 967 de 2012 MP. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-967-12.htm>

República, SIA – OBSERVA²², como único medio, para ejercer el control financiero, contractual y de legalidad de los contratos que suscriben las instituciones, reportados en la plataforma desde la suscripción, (etapa pre-contractual hasta la pos-contractual), hasta su liquidación, convirtiéndose en un reporte previo y no posterior a la liquidación del contrato.

SIA - OBSERVA permite dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 42 de 1993, en cuanto a que define el control de legalidad como la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.²³ es por ello, que el control de legalidad en las instituciones consiste en verificar tanto la etapa de planeación como la de ejecución y de liquidación de los contratos. Es importante señalar que la rendición de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones²⁴, marcando así la relación del Control Fiscal en el proceso contractual.

²² SIA – OBSERVA corresponde al Sistema Integral de Auditoria, donde además de registrar las entidades los contratos generados se debe registrar el plan de desarrollo, presupuestos aprobados, la ejecución presupuestal y CDP's.

²³ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA Ley 42 de 1993 sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículo 11. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0042_1993.html

²⁴ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero26), artículo 24º, Sobre la Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

1.4 AUTONOMÍA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MATERIA CONTRACTUAL Y EL CONTROL FISCAL.

La Constitución Política de Colombia dispone en el artículo 69²⁵ “que se garantiza la autonomía universitaria, las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”²⁶. Esta autonomía y régimen especial de las Universidades, permite que no estén sujetas al Estatuto General de Contratación Pública consagrado en la Ley 80 de 1993. El artículo 28 de la Ley 30 de 1993²⁷, señala, que la autonomía permite “adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.” Asimismo, salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las Universidades estatales u oficiales, se registrarán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.²⁸

En el concepto jurídico emitido por el Doctor Néstor Trujillo González, Asesor Jurídico de la Universidad Industrial de Santander²⁹, señala “que la jurisprudencia constitucional que se ocupa de dicha garantía, así como de las limitaciones que ajustan el funcionamiento de las universidades – públicas y privadas – a los lineamientos superiores del Estado, preserva el núcleo esencial de la autonomía universitaria, bajo las siguientes líneas generales:

²⁵ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 69. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

²⁶ *Ibid.*

²⁷ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 30 de 1993 (Diciembre 28) Artículo 28 y 93 Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal. Disponible en: http://personal.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ley_30_1992.pdf

²⁸ Ley 30 de 1993, artículos 28, 93. Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal. Disponible en: http://personal.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ley_30_1992.pdf

²⁹ TRUJILLO GONZÁLEZ, Néstor. Concepto Jurídico emitido por el Asesor Jurídico UIS, en respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Santander. 30 de mayo de 2002. El concepto se encuentra en los archivos de la Oficina Jurídica de la UIS.

Las restricciones a la autonomía universitaria son de reserva estricta de ley. Significa que únicamente el Congreso, mediante ley formalmente adoptada, puede modular los alcances de dicha autonomía;

Las restricciones legales no pueden afectar el núcleo esencial de la autonomía de las universidades. Significa que el Estado no puede, so pretexto de la definición de políticas públicas, pretender que la búsqueda, difusión o crítica del conocimiento, como actividades propias de las universidades, o que la investigación, la promoción de la cultura, el desarrollo integral de las personas o las demás actividades inherentes a la academia, tengan un direccionamiento confesional, definido por las políticas de cada gobierno;

Para preservar ese núcleo esencial, se garantiza a las universidades plena autonomía administrativa y financiera, al punto que desde sus propios órganos de gobierno se definen su estatuto, sus reglamentos, el régimen de su personal docente y administrativo y el manejo de sus propios recursos;

Las restricciones solo pueden apuntar a la protección de los derechos constitucionales fundamentales³⁰ y a la adecuación del funcionamiento de las universidades a las macro políticas públicas que lo afectan directamente; entre ellas: régimen presupuestal acorde con el estatuto orgánico de presupuesto”

En igual sentido, se ha pronunciado el Consejo de Estado³¹ al absolver una consulta formulada por la Ministra de Educación Nacional referente al régimen de contratación aplicable a las universidades estatales y a los establecimientos

³⁰ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencias C-210/97, inexequibilidad el art. 186 de la ley general de educación (115 de 1994). Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-210-97.htm>

³¹ COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL. CONCEPTO: NR: 238607 - CE-SC-RAD1994-N609. Santafé de Bogotá, D.C., veinticinco (25) de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994). M.P.: Roberto Suárez Franco. ACTOR: Ministerio de Educación Nacional. TEMA: Instituciones de Educación Superior / Régimen de Contratación / Autonomía Universitaria.

públicos de educación superior, igualmente con la consulta realizada en 2005³², donde se concluye que la contratación, por parte de las universidades estatales u oficiales, se rige por las normas contenidas en el capítulo VI de la ley 30 de 1992 (régimen especial). Se tiene, entonces, que la Ley 80 de 1993 contiene el estatuto general de contratación para la Administración Pública, y, aunque cronológicamente es posterior a la Ley 30 de 1992, la Sala considera que ésta normatividad es aplicable a los casos de contratación de las universidades estatales, por cuanto se trata de un estatuto especial para tales entidades, cuya expedición tuvo como fundamento un claro principio constitucional que es el de la autonomía universitaria.

Bajo el amparo de la autonomía universitaria la Corte Constitucional en la Sentencia C-1019 de 2012³³ hace referencia a que los entes universitarios no pertenecen a ninguna rama del Poder Público, entonces para poder garantizar la transparencia de sus actuaciones cada ente universitario tiene la facultad de decidir su mecanismo para publicar la actividad contractual³⁴. Como lo cita el jurista Elvert Styven en su artículo Autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar.

Para el caso específico de la Universidad Industrial de Santander, el reporte de la información contractual se realiza en el aplicativo SIA-Observa desde enero de 2017, donde se registran los contratos suscritos con sus respectivos documentos soportes para evidenciar el control de legalidad.

³² COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: Enrique Jose Arboleda Perdomo. Bogotá, D. C., nueve (09) de junio de dos mil cinco (2005) Radicación número. 1642 Consulta de la Ministra de Educación: Referencia: Universidades Oficiales o Estatales. Universidad Nacional de Colombia. Publicidad de la disponibilidad presupuestal en los procesos de contratación.

³³ COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-1019 de 2012. M. P Carmenza Isaza de Gómez. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-210-97.htm>

³⁴ ÁMBITO JURÍDICO. Publicación electrónica Ámbito Jurídico, del 25 de mayo de 2017. Artículo: “Autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar del doctor Elvert Styven Boyacá Calderón. Abogado.” Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/bancoconocimiento/administracion-publica/la-autonomia-contractual-de-las-universidades-publicas-una-facultad-sin-dimensionar>

En el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander³⁵, se dispone que la publicación asociada al proceso pre contractual, su ejecución y posterior liquidación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición de cada uno de estos documentos en el portal Web de la Universidad Industrial de Santander.

Los Organismos de Control deberían generar mecanismos para tomar la información desde las páginas de las Instituciones ó realizar al momento de la auditoría el control fiscal directamente en las páginas donde las Instituciones publican sus expedientes contractuales dando así cumplimiento al control posterior de los contratos, sin tener que recurrir nuevamente al reporte de la información en las herramientas indicadas por ellos.

Es importante señalar la apreciación que realiza el abogado Elvert Styven Boyacá, en la revista *Ámbito Jurídico*³⁶, en cuanto a que:

... la actividad de los órganos de control, como la Procuraduría, la Contraloría y el Ministerio de Educación como ente de vigilancia, en relación con el seguimiento a la actividad contractual desarrollada por las Universidades, generalmente es realizado desde la óptica del control que se ejerce a una entidad pública sujeta al Estatuto General de Contratación Pública, olvidando que dicha actividad contractual se rige por el Derecho Privado, traspasando el principio de la autonomía universitaria, desconociendo y reduciendo su ámbito de aplicación.

Por lo anterior, el Control Fiscal en Colombia lo realizan los Organismos de Control establecidos por la Constitución, aplicando el control macro donde realizan una evaluación general del manejo de los recursos públicos, un control de gestión, de resultados y de legalidad que es evaluado a través de las plataformas diseñadas

³⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 (Junio 24) Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

³⁶ STYVEN, Elvert. Publicación electrónica *Ámbito Jurídico*, del 25 de mayo de 2017. Artículo: Autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar . Calderón. Abogado. Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/bancoconocimiento/administracion-publica/la-autonomia-contractual-de-las-universidades-publicas-una-facultad-sin-dimensionar>

por los Organismos de Control, donde se registra información financiera y contractual desde la etapa de suscripción, como funciona actualmente SIA – Observa, además de las auditorías in-situ que realizan en las instituciones donde revisan los contratos suscritos .

2. MÉTODO Y TIPOS DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL QUE SE RINDE A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.

A continuación, se presentan las modalidades de contratación aprobadas en la Universidad Industrial de Santander, Estatuto de Contratación 034 de 2015, por el cual se rige la Institución para el proceso contractual.

2.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.

La Universidad Industrial de Santander, en virtud de la autonomía otorgada por la Constitución Política³⁷ y la Ley 30 de 1992³⁸, adoptó el régimen de contratación, a través del Acuerdo Superior N° 034 de 2015 “Estatuto de Contratación” que fija los principios orientadores, régimen jurídico y campo de aplicación, proceso de selección, procedimiento, entre otros de la contratación.

Establece el Acuerdo del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander N° 034 de 2015³⁹, en su Artículo 2, “Régimen Jurídico y Campo de Aplicación”, que el régimen de contratación será el de derecho privado; la formación, perfeccionamiento y ejecución de los contratos y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según su naturaleza.

³⁷ COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Autonomía Universitaria. Artículo 69. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

³⁸ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 30 de 1993 (Diciembre 28) Artículo 65 literales b y d, Establece una nueva naturaleza jurídica para las universidades estatales y les otorga autonomía para adoptar un régimen de contratación que deberá regirse en su forma y efectos por las normas civiles y comerciales. Disponible en: http://personal.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ley_30_1992.pdf

³⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 (Junio 24) Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

El proceso de Contratación en la Universidad Industrial de Santander se encuentra descentralizado, y el Estatuto de Contratación⁴⁰ en su artículo 3 define la Competencia y Delegación de los funcionarios públicos. Esta delegación se realiza mediante acto administrativo expedido por la Rectoría de la Universidad.

La delegación conlleva a que en la Universidad Industrial de Santander existan aproximadamente 120 Ordenadores del Gasto quienes manejan recursos públicos, siendo además co-responsable, la División de Contratación.

En la Universidad Industrial de Santander se encuentran establecidos tres procesos de contratación: Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3. El proceso de contratación Tipo 1 o denominado “Convocatoria Pública Abreviada”, aplica si el valor estimado de compra es mayor de 100 smmlv y menor o igual a 500 smmlv. El proceso de contratación Tipo 2, denominado “Acuerdo Convocatoria Pública”, aplica si el valor a contratar supera los 500 smmlv. Para el proceso de contratación Tipo 3, denominado “Contratación Directa”, aplica a toda compra que no supere los 100 smmlv, y en la Universidad corresponde aproximadamente al 90% de la contratación que se realiza en el año (5.600 contratos directos).

Asimismo, la Contratación Directa se puede realizar indistintamente del monto, si se encuentra en algunas de las siguientes causas:

- ✎ Contrato intuito personae.
- ✎ Contratación de consultorías o servicios profesionales de alta complejidad.
- ✎ Contratos o convenios interadministrativos.
- ✎ Contrato con único oferente

⁴⁰ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 (Junio 24) Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

- ✗ Contrato para adquisición de bienes que no tengan proveedor nacional y se deban importar.
- ✗ Contrato para prestación de servicios domiciliarios.
- ✗ Contratos para evaluación por parte de pares académicos.
- ✗ Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ✗ Contratos para la compra o venta de bienes inmuebles.
- ✗ Contratos cuando se trate de urgencia manifiesta
- ✗ Contratos cuando las cuantías no superen los 100 smmlv
- ✗ Contratos para los servicios que ofrece UISALUD.

2.2 ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En la revisión documental que se realizó al proceso de contratación no se encontraron los procedimientos para la contratación Tipo 1, 2 y 3, por tal motivo, se presenta en el anexo A la infografía que actualmente está publicada en la intranet de la página institucional de la Universidad, y es el documento consulta de todos los ordenadores del gasto y secretarías, con el fin de conocer los tipos de información que intervienen en la modalidad de contratación directa; modalidad con el más alto porcentaje de uso.

Para las modalidades Tipo 1 y Tipo 2 “Convocatoria Pública Abreviada”, se incluyen además de los tipos de información de la modalidad “Contratación Directa”, los siguientes:

- Carta de manifestación de interés de participar.
- Acta y apertura del Comité Evaluador
- Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera.
- Informe de Evaluación definitivo
- Acta de Audiencia Pública
- Resolución de Adjudicación.

Teniendo en cuenta que los tipos de información que se solicitan en el proceso de contratación directa, aplican para las modalidades de Convocatoria pública, a diferencia de los señalados en el párrafo anterior que se generan durante el proceso de adjudicación.

Con las actividades identificadas en el anexo A “Infografía Contratación” , se procede a analizar los tiempos en darle cumplimiento a cada una de las etapas del contrato, teniendo en cuenta que el Sistema de Información “Nuevas Versiones” “Gestión de Documentos por Contratos” , registra la fecha y hora de la generación y el cargue individual de cada documento, por contrato y por usuario, así como las alertas automáticas que genera el sistema cuando no se suben los documentos que van asociados al contrato. Este sistema lleva un control de los documentos faltantes, y de documentos devueltos.

Del proceso de contratación directo, considerado el más ágil, ya que no requiere convocatoria pública, se encontró lo siguiente:

1. Para realizar un proceso contractual directo por las modalidades orden de compra, orden de prestación de servicios, orden de trabajo, y orden de consultoría, la Unidad Académico Administrativa toma en promedio 2 horas en el escaneo de los documentos que debe guardarse en el equipo por contrato, y posteriormente subirlo a la plataforma “Gestión de documentos por contratos”. Es importante aclarar que existe personal exclusivo para realizar el proceso reportando menos tiempo, y personal que tiene otras funciones además del proceso contractual, quienes demoran más tiempo.
2. En un período de 10 meses (enero a octubre de 2017) se han devuelto 3.100 documentos que soportan los procesos contractuales, siendo el mayor motivo de

devolución, el inadecuado diligenciamiento de los formatos en Word y el escaneo incorrecto de los mismos.

Después que cada Ordenador del gasto perfecciona el contrato con el proveedor, debe escanear los documentos que se relacionan en el ANEXO B “Tipología de Documentos por Contrato”, por tipología de Contrato al link “gestión de documentos por contratos”, que está ubicado en la Intranet de la página Institucional de la Universidad Industrial de Santander, con el fin de darle cumplimiento al Estatuto de Contratación, artículo 9⁴¹ y a la Resolución 000858 del 26 de diciembre de 2016, artículo 7⁴², que dispone “FORMA DE RENDIR LA CUENTA: Los responsables harán la rendición electrónica de la cuenta e informes a la Contraloría General de Santander, mediante transferencia electrónica de datos implementados en los aplicativos Sistema Integral de Auditorías SIA CONTRALORIAS Y SIA OBSERVA; a través de la página Web de este organismo: <http://contraloriasantander.gov.co> mediante el link SIA Observa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual de Usuario publicado en el mismo sitio y en los tiempos estipulados para tal fin”

Consolidando la información del anexo B “Tipología de Documentos por Contrato”, se obtiene la siguiente información de documentos solicitados en la plataforma “Gestión de Documentos por Contratos” desde el mes de junio al mes de octubre de 2016, por clase de clase de contrato:

⁴¹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 (Junio 24), Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

⁴² SANTANDER, CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. Resolución 000858 del 26 de diciembre de 2016. Por medio de la cual se establece la rendición de cuentas a través de las plataformas tecnológicas y se reglamentan los métodos y formas de rendir las cuentas y otras disposiciones. Disponible en: <https://www.contraloriasantander.gov.co/>

Tabla 1. Cantidad de Documentos por Contrato

Tipo de Contrato	Cantidad de documentos por contrato
Orden de Compra	29
Orden de Consultoría	28
Orden de Pago Manual Importación	16
Orden de Prestación de Servicios	29
Orden de Trabajo	28
Registro Contractual de Contratos	40
Registro Contractual de Bienes y Suministros	40
Documentos de Importación	17
Orden de Prestación de Servicios Importación	16

2.3 ALISTAMIENTO INTERNO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN AL ORGANISMO DE CONTROL.

La Contraloría General del Departamento ha realizado cambios en las plataformas tecnológicas para rendir la información contractual, estos cambios afectan a los sujetos de control quienes deben adaptarse de manera rápida, con el fin de lograr presentar la información y así evitar las sanciones respectivas.

Inicialmente la información contractual se presentaba a través de comunicaciones escritas donde se detallaban los contratos suscritos por la Universidad y otros informes financieros de ejecución. Después, en el año 2005, se realizaba el reporte de la información a través de la plataforma tecnológica llamada **SIA Misional**, donde los sujetos de control a través de plantillas con extensión.csv* plantillas que se descargan al programa Excel para el diligenciamiento, presentaban la relación contractual, con unos lineamientos específicos requeridos por contrato, como nombre del contratista, valor, número del contrato, Nit, objeto, número del

* .csv es un formato de archivo de texto que se utiliza para intercambiar datos de una hoja de cálculo, con la característica de texto, con valores separados por comas

Certificado de Disponibilidad Presupuestal y detallar el valor de la adición ó prórroga de contener éste.

En el año 2015, la plataforma SIA Misional fue retirada por la Contraloría General del Departamento, entrando en funcionamiento la plataforma **Gestión Transparente**, que solicitaba a los sujetos de control además de la relación contractual, registrar cada contrato con sus respectivos documentos soportes escaneados.

Este cambio para la Universidad fue difícil, debido a la normatividad interna que tiene la Institución, en especial por estar la contratación delegada y descentralizada, lo que lleva a que cada Ordenador del Gasto maneje su propia contratación con sus respectivos soportes.

En el año 2016, después de un año de funcionamiento, la plataforma Gestión Transparente fue retirada por la Contraloría General del Departamento, y mediante acto administrativo, dispuso que la nueva plataforma informática para rendir cuentas a partir del año 2017 era **SIA – OBSERVA**, herramienta informática de la Auditoría General de la República adoptada por las Contralorías Departamentales para que los sujetos de control realicen el reporte de la información. Esta plataforma además de solicitar todos los soportes contractuales como lo hacía la plataforma Gestión Transparente, tiene un ingrediente nuevo, que consiste en registrar la ejecución presupuestal vinculada a la actividad contractual.

En el anexo E, matriz de legalidad SIA-Observa, se detallan los tipos información contractual por modalidad de contrato que debe reportar la Universidad Industrial de Santander en esta plataforma, donde al compararlos con el anexo B “Tipología de Documentos por Contrato”, se observa la diferencia con el software anterior “Gestión Transparente”.

Después de realizar la revisión documental del proceso de alistamiento y rendición de la información en la herramienta SIA-Observa durante el periodo señalado, se evidenció que la Universidad no cuenta con un procedimiento que permita conocer la forma como se realiza la rendición después que el ordenador del gasto perfecciona el contrato, además de los controles que permitan un reporte confiable y ágil.

La consolidación de la información contractual se realiza temporalmente en una sala ubicada en la Casona la Perla UIS, donde diez (10) funcionarios (modalidad temporal, provisionalidad y auxiliares estudiantiles), son los encargados de realizar el reporte en SIA -Observa, después que los Ordenadores del Gasto han escaneado los documentos detallados en la Tabla 1 “Cantidad de Documentos por Contrato”.

La actividad de rendición de la información contractual no se encuentra adscrita por Manual de Funciones a ninguna Unidad Administrativa, por lo que, quienes intervienen en el proceso son las Oficinas de Contratación y de Control Interno y Evaluación de la Gestión.

En el anexo C “Diagrama de Flujo rendición actual”, se observa un diagrama de flujo que refleja cómo se está haciendo la rendición.

Las actividades que se reportan en el proceso de alistamiento de la información para la rendición en la plataforma SIA-Observa, se detallan a continuación junto con los funcionarios que intervienen:

Tabla 2. Actividades para el Alistamiento de la Información

ACTIVIDAD	FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN
<p>Se revisa en el Sistema de Información de la Universidad, diariamente los contratos que se suscriben en la Universidad</p> <p>Los contratos corresponden a Orden de prestación de servicios, Órdenes de compra, Órdenes de Trabajo, Contrato de Suministros, Ordenes de Consultoría, Documentos de Información, orden de Prestación de servicios por importación.</p>	1 Profesional
<p>El archivo plano del Sistema de Información Financiero de la Universidad se descarga en Excel.</p>	
<p>El listado se ordena por fecha de inicio y fecha final, teniendo en cuenta que se reporta por fechas de inicio a la página de SIA – Observa.</p>	
<p>Se revisan los documentos soportes de los contratos por el link de veeduría</p>	2 Profesional
<p>Se crea la carpeta con los documentos a conformidad</p>	
<p>Se entrega el reporte a tres funcionarios, quienes se encargan del registro del evento en el sistema SIA - Observa</p>	3 Profesional
<p>Reportan documentos faltantes o pendientes por subir</p>	4 Auxiliares

Una vez analizada la base de datos de los reportes, podemos señalar las deficiencias en cuanto al método y tipo de información que se rinde a la Contraloría General del Departamento, las cuales son insumo para la generación de las propuestas que permitan mejorar el proceso:

- Se requieren en promedio 27 documentos soportes para suscribir un contrato por la modalidad de contratación directa, y 40 documentos para las modalidades de convocatoria pública, como se observa en la Tabla 1 “Cantidad de Documentos por Contratos”.
- Se encuentran errores al transcribir la información desde las órdenes contractuales a los documentos en Word y excel.

- La modalidad de contratación directa, que es la más usada por los Ordenadores del Gasto, demanda en promedio 2 días (exclusivos) para perfeccionar un contrato (diligenciamiento, escaneo y cargue de documentos), debido a la cantidad de actividades que se deben realizar para asegurar la contratación.
- No se cuenta con un procedimiento para la rendición de la información contractual en la plataforma SIA – OBSERVA, que defina los responsables de cada reporte, teniendo en cuenta que esta información debe ser veraz y completa.
- La actividad de reporte de la información contractual no se encuentra adscrita a una Unidad Académico Administrativa en la Universidad, donde estén definidas las responsabilidades, teniendo en cuenta que esta actividad es auditable por el Organismo de Control.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Después de identificar en la plataforma SIA – Observa y en las listas de chequeo de la División de Contratación de la Universidad Industrial de Santander, los documentos que deben elaborar los Ordenadores del Gasto y que conforman el expediente contractual, se procede a identificar los tipos de información por tipología de contrato anexo D “Identificación de los documentos por contratos”, que utiliza la Universidad Industrial de Santander para dar cumplimiento al principio de Publicidad estipulado en el Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 Estatuto de Contratación⁴³, y que además permite centralizar la información contractual. A continuación se detallan los sistemas de información que intervienen en el proceso contractual:

- Sistema Registro de Proveedores
- Sistema de Información Financiero
- Sistema “Gestión de Documentos por contratos
- Página UIS
- Sistema Microsoft Office
- Plataforma Externa SIA Observa

3.1 REGLAMENTACIÓN, USO Y MÉTODO DE ACCESO A LA HERRAMIENTA

1. Sistema Registro de Proveedores: El programa de registro de proveedores permite que los contratistas que prestan servicios a la Universidad Industrial de Santander registren en la base de datos los documentos que se relacionana a continuación de acuerdo a su naturaleza jurídica, lo que les permite habilitarse

⁴³ SANTANDER, CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. Resolución 000858 del 26 de diciembre de 2016. Por medio de la cual se estable la rendición de cuentas a través de las plataformas tecnológicas y se reglamentan los métodos y formas de rendir las cuentas y otras disposiciones. Disponible en: <https://www.contraloriasantander.gov.co/>

como proveedores de la Universidad. Esta base de datos esta Reglamentada en el Título V Disposiciones Transitorias Artículo 34 del Acuerdo del Consejo Superior de la UIS No. 050 de 2015 – Estatuto de Contratación⁴⁴; en el link de acceso: https://www.uis.edu.co/contratacion/proveedores/acceso/acceso_ini.jsp

En esta plataforma se encuentra la siguiente clasificación:

Persona Jurídica:

- Registro Único Tributario RUT
- Certificado y Existencia de Representación Legal de la Cámara de Comercio
- Certificación Bancaria

Persona Natural

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario RUT
- Certificación Bancaria

2. Sistema de Información Financiero: Es el Software de Información Financiero creado por la Universidad Industrial de Santander y da soporte a todas las actuaciones financieras y de contratación que genera la Universidad. Fue creado desde el año 2002 y se encuentra vigente.

El Acuerdo del Consejo Superior No. 050 de 015, que reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad Artículo 2 numeral 21⁴⁵, identifica los siguientes

⁴⁴ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, ACUERDO 050 DE 2015 (septiembre 18), Por el cual se aprueba la reglamentación del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

⁴⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, ACUERDO 050 DE 2015 (septiembre 18), Por el cual se aprueba la reglamentación del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

formularios para la ejecución de los contratos con formalidades plenas cuya cuantía no supere los 100 smmlv: Orden de Consultoría, Orden de Trabajo, Orden de Prestación de Servicios, Orden de Compra, Contrato de Suministros según el objeto, Orden de Trabajo, Orden de Prestación de Servicios, Orden de Compra, Contrato de suministro según el objeto, Orden de Compra por Importación, Orden de Pago Manual por importación, y Orden de Prestación de Servicios por Importación).

3. Sistema “Gestión de Documentos por contratos”: Programa implementado en junio de 2016, para consolidar los tipos de documentos que solicita el proceso de contratación, con el fin de atender los nuevos requerimientos de la Contraloría Departamental de Santander para la rendición del proceso contractual en la plataforma Gestión Transparente, la cual 6 meses después fue cambiada por la plataforma SIA Observa de la Auditoría General de Nación., en el link de acceso: <https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/consultaContratosArchivos.seam?cid=180297>

En este enlace se encuentran los documentos que deben acompañar el contrato y fueron referenciados en el Anexo B “Tipología de Documentos por Contrato” del capítulo 2.

4. Página UIS: En la página de la Universidad Industrial de Santander a través del link contratación - veeduría, se encuentran todos los soportes a la contratación que realiza la Universidad Industrial de Santander, este acceso fue modificado con el fin de hacer pública la información y dar cumplimiento al Estatuto al artículo 9 del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 Estatuto de Contratación, en el link de acceso: https://www.uis.edu.co/veeduria/contratacion_uis/doctos_contrato2.jsp

5. Sistema Microsoft Office: Del sistema Office se utiliza el programa Word y Excel para el diligenciamiento de formatos que dan soporte al proceso contractual y forman parte del expediente.

En Excel y Word, se deben diligenciar los siguientes documentos para luego firmarlos, escanearlos y subidos a la plataforma de “gestión de documentos por contratos”:

- Acta de Inicio
- Designación del Supervisor
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación
- Acta de Pago Parcial
- Informe del Supervisor
- Informe de Oportunidad y Conveniencia
- Evaluación del proveedor

Los documentos mencionados anteriormente son revisados y se devuelven de ser necesarios por quien hace el reporte a SIA Observa, se aceptan nuevamente, se descargan al equipo en una carpeta por expediente y de ahí se reportan a SIA Observa.

6. Plataforma Externa SIA Observa: Reglamentada por la Contraloría General de Santander y aplicable a los sujetos de control a nivel departamental, entró en vigencia en el mes de enero de 2017. En este software se registra el proceso contractual y la ejecución financiera que afecta la contratación, con sus respectivos soportes. En el link http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe1v1_guess.aspx

Este software solicita la siguiente información:

1. Crear el nombre del plan de gobierno de la administración

2. Ingresar rubros presupuestales con:

- Nombre
- Rubro
- Apropiación inicial
- Responsable del rubro
- Nombres completos y número de cédula del responsable del rubro
- Origen del presupuesto
- Sector del gasto
- Tipo del gasto (Inversión, funcionamiento, deuda, operación)

3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal con:

- Nombre del Rubro presupuestal
- Número del CDP
- Fecha
- Apropiación descontando CDP
- Valor del CDP

4. Contrato donde se realiza el:

- Registro del Contrato
- Registro de Novedades
- Adiciones
- Cesiones
- Otro sí
- Suspensión

- Reinicio
- Terminación

5. Cascada de Recursos Públicos, donde se registra:

- Apropiación Inicial
- Ejecución mensual.

6. Creación de Contratistas:

- Nombres
- Identificación
- Datos de contacto
- Clase de contratista

7. Creación de los Supervisores:

- Nombres
- Identificación
- Datos de contacto
- Clase de supervisor

8. Pagos

Esta información se toma de cada contrato que genera el Sistema de Información de la Universidad Industrial de Santander, y debe transcribirse en la plataforma SIA Observa, contrato por contrato, además deben subirse escaneados, los documentos relacionados en el Anexo E “Matriz de Legalidad SIA Observa”.

3.2 DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistema Registro de Proveedores:

Las debilidades del Sistema de Información “Registro de Proveedores” detectadas en la revisión documental consisten en tres principalmente:

1. El proveedor escanea y carga en el Sistema “Registro de Proveedores” el Registro Único Tributario – RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, indistintamente de la fecha del documento, lo que no permite identificar si la información está actualizada.
2. Si el proveedor modifica alguna información de su razón social, el sistema de información no permite que el proveedor vuelva a subir la información y ésta sea reemplazada. Lo que conlleva a que la información que registra el proveedor no coincida con los contratos que se registran en el Sistema de Información Financiero.
3. Los documentos escaneados por el proveedor en la plataforma Registro de Proveedores, son solicitados nuevamente a los proveedores por las secretarías de las Unidades Académico Administrativas.

Sistema de Información Financiero

Al realizar la revisión documental en el Sistema de Información Financiero se encontró que además de los establecidos anteriormente, en el Sistema de Información por la opción “Clase de Contrato” se han creado los siguientes:

Código 393 Certificado de Paz y Salvo expedido por el revisor fiscal

Código 598 Contrato de Suministros – Adición
Código 49 Documento de Importación
Código 66 Orden de Pedido - Almacén
Código 990 Orden de Prestación de Servicios Urgencia
Código 270 Registro Contractual de Contratos
Código 980 Acuerdo Marco de Precios
Código 983 Acuerdo Marco de Precios Servicios
Código 985 Contrato de Suministros - Acuerdo

Cuando se realiza una adición al contrato principal, se generan los siguientes documentos contractuales:

520 Orden de compra – Adición
518 Orden de prestación de servicios – Adición
519 Orden de trabajo – Adición
570 Registro Contractual de Contratos – Adición
550 Orden de Consultoría - Adición

En la Opción “Modalidad de Contratación” se registra Contratación Directa, Convocatoria Pública Abreviada, Convocatoria Pública, Pago cuotas partes pensionales. Esta última no corresponde a modalidad de contratación según el Estatuto de Contratación.

El Sistema de Información Financiero genera el documento contractual, este documento la Secretaria de la Unidad Académica o Administrativa debe imprimirlo, hacerlo firmar por las partes, escanearlo y subirlo escaneado nuevamente a la plataforma “nuevas versiones – gestión de documentos”, para que, de ahí, se baje a la carpeta escaneada y se reporte en la plataforma SIA – Observa.

Sistema “Gestión de Documentos por Contratos”

Al realizar la revisión documental en el Sistema Gestión de Documentos por contratos, se observó que ésta matriz no incluye los siguientes documentos que son solicitados por la División de Contratación durante el proceso contractual:

Certificado de definición de la situación militar para personas naturales, Certificado de antecedentes judiciales no mayor a 30 días para personas naturales y representantes legales de personas jurídicas, Examen Pre- Ocupacional, ley 1562 de 2012⁴⁶, Certificado vigente de formación para el trabajo en alturas (cuando aplique), fichas técnicas de seguridad para químicos, equipos, maquinaria (cuando aplique). Incrementando el número de soportes a la generación del contrato en cinco (5) documentos más a los relacionados en la Tabla 1 “Cantidad de documentos por contrato”.

Página UIS

En este espacio se encuentran públicos los contratos que realiza la Universidad y solo se registran activos después que los funcionarios encargados del reporte a SIA Observa los validan (esto quiere decir que la Unidad sube el documento al programa “gestión de documentos”, se revisa, si no corresponde se devuelve, nuevamente se revisa, se acepta y después se activa visible para el público), donde pueden transcurrir más de cinco días que es la fecha límite por Estatuto para publicarlos en página y dar cumplimiento al principio de publicidad estipulado en el Estatuto.

Sistema Microsoft Office

En la revisión documental se encontró que la demora se presenta en la transcripción de la información desde el contrato que se registra en el Sistema de Información

⁴⁶COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1562 de 2012. (Julio 11). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. En: Diario Oficial, 11 de julio de 2012. N° 48488.

Financiero, que en la mayoría de las oportunidades corresponde a las devoluciones que se realizan.

Plataforma Externa “SIA OBSERVA”

Al realizar la revisión documental de la Matriz establecida en la plataforma SIA Observa anexo E “Matriz de legalidad de SIA Observa”, donde los sujetos de control como la UIS deben realizar la publicación de la información, se evidenció que la Universidad registra toda su contratación en tres modalidades: Suministros, Consultoría/Prestación de Servicios y Orden de Trabajo.

La herramienta SIA Observa solicita la información reglamentados en la Ley 80 de 1993⁴⁷, y no permite que entidades con autonomía universitaria con régimen especial como la UIS que cuentan con Estatuto de Contratación, y tiene definidas otras modalidades de contratación y causales para la contratación directa, puedan reportar la información bajo esta normatividad, para lo cual, la Universidad Industrial de Santander cada vez que genera un contrato y no se encuentra en las 13 opciones que ofrece SIA Observa, debe registrarlo una de las tres (3) modalidades enunciadas en el párrafo anterior que sea afín.

A continuación, se relacionan las modalidades que ofrece la plataforma SIA Observa:

Contrato de obra

Contrato de Consultoría

Contrato de Prestación de Servicios

Contrato de Concesión

⁴⁷ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 80 de 1993 (Octubre 28) Artículo 28 y 93 Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

Encargos Fiduciarios
Fiducia Pública
Suministro
Compraventa
Atípicos
Típicos
Derivados de la Autonomía de la Voluntad
Convenios
Con valor en cero

Del anexo D “Identificación de los documentos por contrato” se observa, que de los documentos que solicita la Universidad escaneados por las Unidades Académico Administrativas, para el caso de Contrato de Suministros, la plataforma SIA Observa, únicamente solicita un (1) documento en la etapa previa, dos (2) documentos en la etapa contractual y un (1) documento en la etapa pos contractual, y como se hacía referencia en el capítulo 2, la Universidad solicita internamente 28 documentos en promedio.

Para el contrato Orden de Trabajo que solicita la plataforma SIA Observa anexo E “Matriz de Legalidad de SIA Observa”, únicamente solicita tres (3) documentos, un (1) documento en cada etapa. Lo que evidencia que los documentos que escanean las secretarías de las Unidades Académico Administrativas no son utilizados para el reporte al organismo de control, siendo necesario definir que documentos debe incorporarse en la plataforma gestión de documentos de la UIS que correspondan a la matriz de legalidad de SIA Observa y cuales deben quedar en físico en el expediente contractual.

Situación similar que ocurre para la última clase de contrato que utiliza la UIS de las opciones que ofrece la plataforma SIA Observa, como son los contratos de Consultoría/prestación de servicios, donde para este caso, solicitan documentos

que no le aplican a la Universidad, (como acto administrativo de apertura, y otros que no están definidos exactamente como lo solicita el plataforma, como constancia de idoneidad, análisis del sector, certificado de no existencia de personal, documento que acredite la experiencia, acta de liquidación) debido a que no están en el Estatuto de Contratación UIS, y éstos no se reportan en la plataforma SIA Observa, dejando la matriz de legalidad con documentos pendientes, como se observa en el Anexo F. “Cumplimiento de Legalidad Matriz SIA Observa”

Es importante aclarar que documentos como el acta de liquidación y las pólizas de garantía se solicitan en la Universidad, siempre y cuando cumplan con ciertas características que están definidas en el Estatuto de Contratación.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se precisa que para llegar al reporte de la información en la plataforma SIA Observa, debido a la descentralización de la información, es una actividad en la que intervienen varios actores como las Secretarías y Ordenadores de las Unidades Académico Administrativas, la División de Contratación quien es co-responsable por estatuto de la actuación de los ordenadores del gasto en materia contractual, y de los funcionarios encargados de revisar, validar y reportar la información a la plataforma SIA Observa, de acuerdo a la información que solicita este sistema.

En el Capítulo 2 se detalló cómo se hace la rendición en la plataforma SIA Observa por los funcionarios encargados para esta labor, actividad que no cuenta con un procedimiento, y después de la revisión documental y de las actividades, se llega a las siguientes apreciaciones que son insumo para la generación de las propuestas que permitan mejorar la gestión de este proceso:

1. La herramienta informática SIA Observa solicita al inicio de la vigencia el registro de información presupuestal como se menciona en este capítulo, donde la Sección de Presupuesto de la UIS debe registrar el presupuesto aprobado, los

Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's y los Registros Presupuestal – RP, y la ejecución mensual. Lo que lleva a inconvenientes en el reporte oportuno de las órdenes contractuales en el aplicativo, teniendo en cuenta que la Sección de Presupuesto demora en realizar el registro de los CDP's y RP en el aplicativo SIA Observa, y cuando los funcionarios encargados registran el contrato éste no puede grabarse, porque el sistema no lo permite. ´

2. Al realizar el análisis de los tipos de información que acompañan el expediente contractual, se encuentra que los documentos que solicitan y escanean las Secretarías de las Unidades Académico Administrativas en la plataforma de gestión de documentos por contratos, ya han sido reportados a la plataforma “Registro de Proveedores”, presentándose una doble labor, como:

- Copia del Rut, Registro Único Tributario
- Copia legible de la cédula de ciudadanía
- Formato de Retención de Personal Natural
- Carta Bancaria
- Certificado de representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

3. Los documentos que corresponden a la tipología Registro Contractual y Registro Contractual de Bienes que han sido creados en la Universidad con código 270 y 985 se encuentran reportados en la plataforma “Registro de Proveedores”, e igualmente, escaneados en su totalidad nuevamente por la Secretaria de la Unidad, en la plataforma de acceso al link de Contratación.

En la siguiente tabla, se detallan los documentos del proceso contractual y en la plataforma que han sido escaneados:

Tabla 3. Documentos registrados en los sistemas de información UIS

Documento	Plataforma "Registro de Proveedores	"Plataforma:"Link Contratación	"Plataforma. "Gestión de documentos por contratos"
Acta de inicio de adjudicación		X	X
Estudios Previos		X	X
Minuta del contrato		X	X
CDP		X	X
Evaluación de la oferta		X	X
Cédula de ciudadanía	X	X	X
Análisis del riesgo		X	X
Póliza		X	X
Pliegos Definitivos		X	X
Propuesta		X	X
Rut	X	X	X
Rup	X	X	X
Carta Bancaria	X	X	X
Formato de Retención de Personal Natural	X	X	X
Certificado de existencia y representación legal	X	X	X

Al respecto, se concluye que seis (6) documentos se escanean tres veces en las diferentes plataformas informáticas y nueve (9) se escanean dos veces.

Igualmente, los documentos que se solicitan para el proceso de contratación a través de la modalidad de importación, no se reportan en su totalidad a SIA – Observa, teniendo en cuenta que el programa no permite el registro de la modalidad de importación, realizándose el registro como una compra o un servicio de acuerdo al objeto. Clasificación que debe realizar la Directora de Contratación por cada importación que se realiza.

De acuerdo a lo anterior, la Unidad Académico Administrativa escanea los soportes de la importación a la plataforma gestión de documentos, pero estos documentos no se reportan a SIA – Observa.

4. La Universidad no cuenta con un formato establecido para cumplir con la solicitud del reporte del análisis del sector, constancia de idoneidad del contratista, certificado de no existencia de personal, y Acto administrativo de apertura, documentos que solicita la plataforma SIA Observa, específicamente en la etapa precontractual de la modalidad Prestación de Servicios /Consultoría.

En el mes de septiembre de 2017, la División de Contratación generó cartas explicativas firmadas por el Representante Legal, informando el artículo del Estatuto de Contratación, al cual se acoge la Universidad, documento que debe reportarse anexo a cada contrato en la plataforma SIA Observa, pero hasta el momento de éste análisis, no se ha reportado por la cantidad de contratos generados a la fecha que desde el mes de enero de 2017 ascienden en el año a 6.800 contratos.

Igualmente, no se ha definido a nivel institucional, que documento se reportan a SIA – Observa por el “Documento que acredite experiencia” y por el documento Pagos, solicitado en la etapa contractual del contrato de suministros, como se muestra en el Anexo F, matriz de legalidad SIA.

5. La Universidad no tiene establecido solicitar póliza de garantía e informe de actividades dentro de la modalidad Prestación de Servicios/Consultoría, documentos que son solicitados por la matriz de legalidad SIA, quedando estos documentos pendientes en el reporte y reflejando a nivel institucional incumplimiento en el porcentaje de legalidad.

A la fecha no se reportan los siguientes documentos, definidos por defecto en la plataforma SIA Observa como requisitos mínimos del proceso contractual:

- Análisis del sector
 - Constancia de idoneidad del contratista
 - Certificado de no existencia de personal
 - Acto administrativo de apertura
 - Pólizas para Orden de Prestación de Servicios
 - Aprobación de la Póliza
 - Informe de Actividades del Contratista
 - Pagos.
 - Acta
6. En la plataforma gestión de documentos por contratos no se activan las adiciones a los contratos, dado a que estas son creadas con código 5, y es difícil la identificación para proceder al reporte en SIA – Observa.
7. Algunas Unidades Académico Administrativas registran las adiciones como contratos nuevos y no como derivados del principal.
8. No se generan alertas para los documentos soportes a los códigos 270 de registro contractuales, quedando incompleta la matriz de legalidad.
9. No se conocen los ajustes de los contratos de manera oportuna, únicamente cuando se reporta el evento pos contractual, y en este momento es imposible modificar el contrato original en SIA- observa, debido a que ya fue rendido por el Representante Legal.
10. Se realizan anulaciones de contratos, 30 en promedio al mes, las cuales no son de conocimiento de quien reporta el contrato a SIA – Observa.

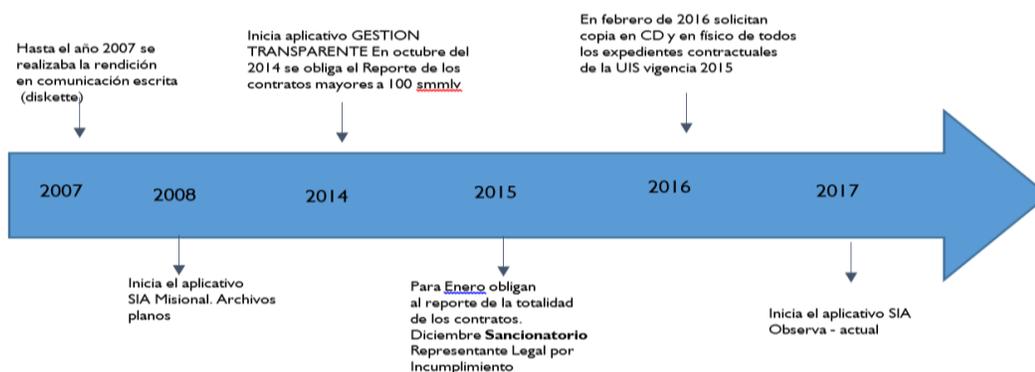
11. Las fechas de inicio son amplias en relación a la fecha de la suscripción, lo que lleva a olvidos en el registro del contrato, teniendo en cuenta que depende de la fecha de inicio el reporte en SIA- Observa.
12. Las fechas de inicio que se reportan en el Sistema SIA – Observa corresponden a la fecha que de manera tentativa registran los ordenadores del gasto en la orden, pero no corresponde a la fecha del acta de inicio, debido a que el acta se escanea después de la suscripción, cuando ya han reportado la información a SIA Observa, presentándose en algunas oportunidades diferencias en la información.
13. Los funcionarios que en el momento están reportando el acta de liquidación en la plataforma SIA – Observa, no conocen si el documento requiere liquidación o no, teniendo en cuenta las causales del Estatuto de Contratación UIS para solicitarlas.
14. Para el documento Orden de compra no se ha identificado que información se reporta por el documento “pagos” que solicita el sistema SIA – Observa.
15. Cuando se presentan Registros Contractuales código 270, documento generado de un contrato Tipo 1 y Tipo (Convocatoria Pública), los funcionarios del reporte deben remitir la información de cada contrato a la División de Contratación para que la Directora de forma manual defina la modalidad de registro en la plataforma SIA observa, según el objeto del contrato para cada uno de ellos.
16. Se presentan inconvenientes en el registro del CDP cuando se reporta el contrato, acumulándose en algunas ocasiones hasta 100 Cdps sin reportar en SIA – Observa. Esta actividad es realizada por la Sección de Presupuesto de la Universidad.

17. Cuando se registran los eventos pos contractuales en la plataforma SIA _
Observa, se presenta en algunas oportunidades que el contrato inicial ha sido
ajustado, y no coinciden los valores con los reportados inicialmente por el
Representante Legal y los cuales no pueden ser modificados.

4. PROPUESTA DE SOLUCIONES A LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.

Las soluciones que se plantean en este trabajo aplicativo tienen como fin aportar a la solución de mejorar la gestión administrativa, caso específico, la Universidad Industrial de Santander, en cuanto a la consolidación de los tipos de información del proceso contractual y el procedimiento para la rendición a los Organismos de Control.

Debido a los cambios en las plataformas del Ente de Control para el reporte de la información y que a través del tiempo, de pasar a solicitar el registro en Excel de los contratos que realiza la Universidad a solicitar el registro individual con copia escaneada de los soportes de cada contrato, generó contratiempos en una Institución donde la contratación no se realiza en una oficina, al contrario, se realiza en 250 funcionarios aproximadamente, distribuidas en la Sede Bucaramanga y en las cuatro (4) sedes regionales del Departamento, a continuación se presenta una línea del tiempo de los cambios en las plataformas del Ente de Control:



Fuente: Elaborado por el Autor

Con el fin de cumplir con la información que solicitaba el nuevo sistema de información Gestión Transparente, un año después, SIA OBSERVA, y de pasar a solicitar en físico los expedientes contractuales en todas las Sedes para iniciar el proceso de escaneo de los documentos, se dio inicio al trabajo aplicativo.

Para ello, se hizo la revisión de los sistemas que tienen información contractual, y si esta se repite en el proceso, y además si se podía utilizar, lo que generó las matrices con los tipos de información contractual que en el capítulo anterior fueron analizadas, y luego se hizo la relación de cómo podían integrarse en el módulo de "gestión de documentos por contratos" que había sido desarrollado por la División de Servicios de Información hace unos años, pero que era un desarrollo básico que durante el transcurso del desarrollo del trabajo aplicativo fue modificándose hasta lograr satisfacer las necesidades planteadas.

Por ello, a continuación, se presentan las herramientas donde se almacena información contractual, y el análisis que se hizo a cada una de ellas, con el fin de conocer que información podía tomarse de ahí, que permitieran generar la información necesaria para la unificación de las herramientas de la Universidad y así, agilizar el proceso administrativo, que hasta el momento nos había generado un sancionatorio del Ente de Control por el reporte incompleto de la información contractual.

4.1 SISTEMA "REGISTRO DE PROVEEDORES"

En esta herramienta informática el proveedor interesado en prestar sus servicios a la Universidad, registrar los servicios que ofrece y anexar los documentos mencionados en el capítulo anterior. Como mejora a esta actividad y a partir de las dificultades encontradas en la revisión se propone lo siguiente:

- a. Incluir la opción en “Persona Jurídica” para que el proveedor además de escanear los documentos mencionados anteriormente, envíe la identificación del Representante legal (cédula de ciudadanía, pasaporte, o cédula de extranjería) y el certificado de encontrarse a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por el representante legal. Igualmente, se debe anexar el certificado vigente de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal expedido por la Junta Central de Contadores y junto con la fotocopia de la tarjeta profesional.

Incluir en la opción “Persona Natural” la opción de escanear la fotocopia de la tarjeta profesional, certificado de trabajo en alturas con la opción si aplica, constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social y/o planilla de pago y el original del formato de Retención en la Fuente.

A éstos documentos se les debe registrar la fecha mínima de expedición, y la opción de reemplazar el documento, de tal manera que los documentos que escanea el proveedor siempre estén vigentes y puedan descargarse por los Ordenadores del Gasto y las Secretarías, en los momentos que los requieran, teniendo en cuenta que estos documentos son solicitados para cada contrato que se genere al proveedor.

- b. Crear la opción que permita que el proveedor pueda modificar la razón social de la empresa bajo el mismo Nit, cuando esta ha sufrido cambios.
- c. Con el fin de que los Ordenadores del Gasto no soliciten los documentos nuevamente a los proveedores cuando se suscribe el contrato, se sugiere que la División de Servicios de Información** de la Universidad migre estos documentos

** División Sistemas de Información, corresponde a la Unidad Administrativa encargada del manejo de los recursos informáticos de la Universidad

a la plataforma “gestión de documentos por contratos” y así se evitaría solicitarlos a los proveedores, mejorando el proceso.

4.2 PLATAFORMA “SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO”.

De acuerdo a las debilidades encontradas en la revisión documental, en cuanto a la información que genera este sistema para el proceso contractual, se proponen los siguientes cambios en el sistema de información:

- a. Dejar únicamente las modalidades de selección de contratistas, contenidas en el artículo 5, del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander⁴⁸ que en el Sistema de Información de la Universidad está considerado como “Clase de Contrato”, lo que conlleva a eliminar de este listado los siguientes documentos:

Código 393 Certificado de Paz y Salvo expedido por el revisor fiscal

Código 66 Orden de Pedido - Almacén

- b. Incluir en el formato establecido Orden de Compra, Orden de Prestación de Servicios, Orden de Trabajo, Registro Contractual de Contratos y Orden de Consultoría, la opción de realizar la adición al mismo documento, de manera que no se genere un contrato con código independiente como actualmente sucede, lo que genera inconvenientes en el reporte de la información al sistema SIA Observa.

⁴⁸ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo 050 de 2015 (Septiembre 18), Por el cual se aprueba la reglamentación del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

- c. Eliminar de la opción “Modalidad de Contratación” el ítem Pago cuotas partes pensionales, teniendo en cuenta que esta modalidad no está definida en el Estatuto de Contratación.
- d. Incluir la opción para que el Sistema de Información Financiero genere de forma automática el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y el Certificado de Registro Presupuestal – RP, y estos dos (2) documentos se migren de manera automática al sistema “gestión de documentos por contratos”, lo que disminuye el tiempo que utilizan los Ordenadores del Gasto y Secretarías en escanear el “pantallazo del Sistema de Información” y subirlo nuevamente.
- e. Incluir la opción para que el Sistema de Información Financiero migre el Comprobante “Salida de almacén” al sistema gestión de documentos por contratos, y así evitar imprimirlo y escanearlo nuevamente.

4.3 SISTEMA “GESTIÓN DE DOCUMENTOS POR CONTRATOS”

En este sistema de información se almacenan los documentos soportes o tipos de información que acompañan el expediente contractual, (lo que ha permitido centralizar la información del proceso de contratación, que en la Universidad está descentralizado), que como se mencionó en la Tabla 1, requiere una cantidad considerable de documentos, los cuales no están contemplados en su totalidad en la matriz de legalidad del programa SIA Observa.

Por lo tanto, la propuesta consiste en el análisis y la depuración de los tipos de información que se requieren en el proceso contractual, de tal manera que los documentos que se almacenen en esta plataforma sean los mismos que se reportan a SIA Observa.

En el anexo B “Tipología de documentos por contratos” se observan los documentos que se deben reportar en este sistema de información de los cuales, no se reportan todos a SIA Observa como lo muestra el anexo E “Matriz de Legalidad SIA”.

En la Anexo M “Análisis de documentos” se detallan los soportes que son solicitados en el proceso contractual y como propuesta se detalla la observación respectiva de la aplicabilidad el documento. Con esta información, en el anexo G “Matriz de Legalidad Gestión de Documentos” se presentan la matriz de legalidad depurada para la Universidad. Estos documentos se guardan en la plataforma “gestión de documentos por contratos”.

De la depuración realizada, para la modalidad “Orden de Compra” en comparación con la tabla 1 donde se solicitan 29 documentos, estos se reducen a 12. Quedando opcional la póliza de garantía, el acta de inicio y el acta de pago parcial, teniendo en cuenta que estos documentos se solicitan de acuerdo al análisis del riesgo realizado por el Ordenador del Gasto en cuanto a la póliza. Por Estatuto de Contratación si se solicita póliza de garantía se genera acta de inicio con fecha posterior al pago de la prima de la póliza, y el acta de pago parcial depende si la orden es de tracto sucesivo o se ha registrado un solo pago.

Para la modalidad “Orden de Consultoría” los documentos existentes se reducen de 28 a 15 documentos, de los cuales las actas de pago parcial, las actas de inicio cumplen las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, y el acta de liquidación es opcional, debido a que debe cumplir las cuatro causalidades definidas en el Estatuto de Contratación de la UIS.

Para la modalidad “Orden de Prestación de Servicios” los documentos existentes se reducen de 29 a 15 documentos, en esta categoría se incluyen los siguientes documentos: Póliza de garantía, Acta de Inicio y Factura, que son solicitados por la

plataforma SIA Observa y que actualmente no se reportan a la plataforma del Organismo de Control porque no está en la matriz de la Universidad.

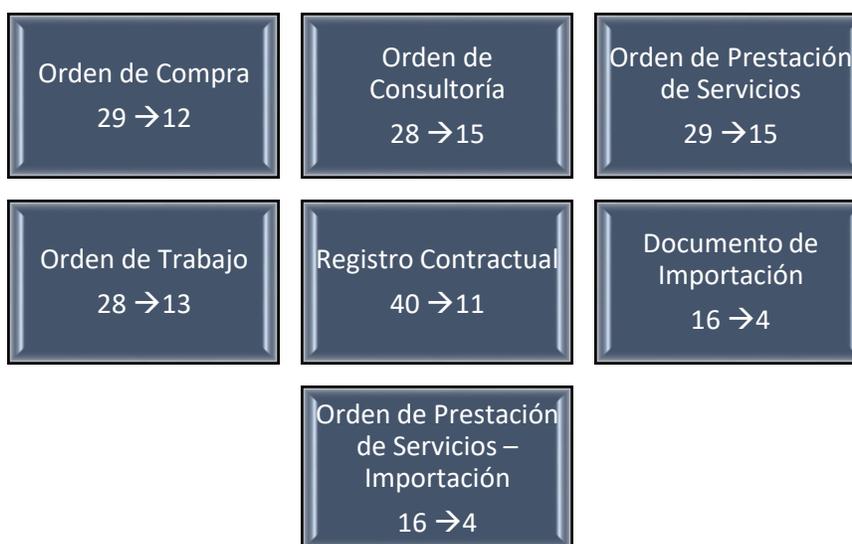
Para la modalidad “Orden de Trabajo”, los documentos existentes se reducen de 28 a 13 documentos, y aplica las mismas condiciones expuestas anteriormente para los documentos Póliza de Garantía, Acta de Inicio y Factura.

Para la modalidad “Registro Contractual de Contratos” los documentos existentes se reducen de 40 a 11 documentos, que deben escanear los Ordenadores del Gasto o Secretarías.

Para la modalidad “Documento de Importación”, se reducen los documentos de 17 a 3 documentos y para la modalidad “Orden de Prestación de Servicios Importación” se reducen de 16 a 4 documentos.

A continuación, el siguiente diagrama:

Figura 1. Documentos de contratación



La disminución de documentos en la plataforma de “gestión de documentos” disminuye el trabajo de las Secretarías y Ordenadores del Gasto, teniendo en cuenta que la actividad de escanear es la más dispendiosa y presenta errores.

4.4 MATRIZ DE LEGALIDAD SIA OBSERVA.

La matriz SIA Observa contiene un listado de documentos, generados por defecto a todos los sujetos de control, esta matriz no ha sido diseñada para la información contractual que utiliza la Universidad de acuerdo a su Estatuto. Por tal motivo hay documentos que se solicitan en la Universidad y no son tenidos en cuenta en SIA Observa, como hay otros que solicita la plataforma SIA Observa y la Universidad no cuenta con ellos, lo que conlleva a obtener un indicador bajo en la matriz de legalidad del Organismo de Control.

En el anexo F “Matriz SIA” se detallan los documentos que son solicitados por la plataforma SIA Observa en sus etapas pre contractual, contractual y pos contractual, en cada una de las tres modalidades en las que la Universidad Industrial de Santander clasifica la contratación, a saber: Suministros, Consultoría/Prestación de Servicios y Orden de Trabajo.

En el anexo H “Matriz propuesta SIA” se propone la nueva matriz de legalidad a registrar en la plataforma SIA Observa, presenta diferencias con el anexo F “Matriz de Legalidad” actual, debido a que se han incrementado los tipos de información o documentos que soportan los contratos, de tal manera que los documentos de la matriz de legalidad UIS sean los mismos que se reportan en la matriz de Legalidad SIA Observa.

4.5 FORMATOS

En este numeral se propone que los documentos que actualmente se generan en Word o Excel, como fueron mencionados en el capítulo 2: Acta de Inicio, Designación del Supervisor, Acta de Terminación, Acta de Liquidación, Acta de Pago Parcial, Informe del Supervisor, Informe de Oportunidad y Conveniencia y Evaluación del proveedor, se puedan generar de manera automática, evitando la transcripción de la información del contrato en cada una de las actas mencionadas, lo que ha generado un sinnúmero de devolución de documentos.

Eso no indica que la Secretaria, el Supervisor o el Ordenador del Gasto, deban diligenciar cierta información, que es única competencia y responsabilidad de ellos. Teniendo en cuenta que es función de la Secretaria digitar el contrato en el Sistema de Información junto con la información básica de las actas, y es función del Supervisor lo estipulado en el Manual de Funciones del Supervisor, como velar por el cumplimiento del contrato, dejando constancia de ello.

En el anexo I “Formatos de Contratación” se presenta en Word: “Formato Acta de Inicio”, “ Formato Solicitud de Adición”, “Formato de Informe de Supervisión Único Pago”, “Formato de Acta de Suspensión” , “Formato Acta de Reinicio” , “Formato Acta de Finalización o Recibo a Satisfacción” , “Formato Acta de Pago Parcial e Informe de Supervisión” y “Formato Acta de Liquidación” , en estos formatos se ha diferenciado en cada campo con ** (dos asteriscos) la información que debe digitar la Secretaria o el Ordenador del Gasto; y con *** (tres asteriscos) la información que actualmente se encuentra en el Sistema de Información Financiero. De ser posible, con la generación del contrato en el Sistema de Información Financiero se lograría generar 8 (ocho) documentos de forma automática del sistema, y la evaluación del proveedor que se hace en Word se eliminaría, dejando únicamente la evaluación que se hace en el Sistema de Información Financiero por el Ordenador del Gasto, al momento de generar el pago.

Para los Formatos “Informe de Oportunidad y Conveniencia” para contratación directa, “Formato Estudios Previos” para contratos con formalidades plenas, “Formato Análisis del Riesgo” , “Formato Solicitud de cotización” y el “Formato Evaluación de la cotización”, no es posible realizarlo a través del Sistema de Información de la Universidad, debido a que se generan a partir de la necesidad y en ese momento no se ha generado ninguno contrato en el Sistema.

4.6. PROCEDIMIENTO

Como se mencionaba en el capítulo anterior, la Universidad no cuenta con un procedimiento que detalle las actividades a realizar en la presentación de la información a los Organismos de Control, y durante la revisión realizada, de forma general se encontraron las principales soluciones:

- ✓ Es difícil la clasificación de los contratos en la plataforma SIA – Observa, por la misma característica de la normatividad interna, especialmente para los contratos que superan los 100 smmlv y se registran mediante el “documento 270 Registro Contractual”. Para lo cual se sugiere incluir en el “formato Estudios Previos y/o Informe de Oportunidad y Conveniencia “una casilla donde la Secretaria y el Ordenador del Gasto registren si la información corresponde a una compra, un servicio, un trabajo, una obra o una consultoría.

- ✓ Crear la modalidad Contrato de Obra como se registra en el Acuerdo del Consejo Superior 050 de 2015⁴⁹, contrato que se suscribe con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea su modalidad de ejecución y pagos.

⁴⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo 050 de 2015. Óp. Cit.

- ✓ Crear en el Sistema de Información Financiero una alerta que informe a los funcionarios del reporte en SIA Observa la modificación de los valores de un contrato, y de la anulación de los mismos, de manera que ellos realicen el respectivo ajuste del documento antes que este sea rendido por el Representante Legal.

- ✓ En cuanto a los inconvenientes que se presentan con el reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se sugiere que un funcionario de los diez (10) que realiza el reporte en SIA Observa, se dedique únicamente a la tarea presupuestal, que consiste en reportar al SIA Observa los CDP's, RP's, Adiciones y modificaciones del presupuesto de manera que cuando se reporten los contratos estos se puedan registrar sin contratiempos

- ✓ Revisar si el contrato cuenta con acta de inicio para proceder al reporte en el Sistema SIA Observa, de lo contrario, reportar la fecha registrada en el Contrato.

- ✓ Capacitar al funcionario del reporte de la información a SIA Observa de manera que en el momento que aplique, reporte la "carta de no aplica" para el documento Acta de liquidación.

- ✓ Con el fin de cumplir con la matriz de legalidad SIA Observa, reportar en la plataforma, el documento de pagos del contratista que genera el sistema gestión de documentos por contratos.

En el anexo J "Procedimiento para el reporte de la información a los Organismos de Control" se propone el procedimiento para la rendición de la Información Contractual en la plataforma SIA Observa, siendo adscrita la función a la División Contratación, Oficina que dependen de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad.

4.7 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL REPORTE EN SIA OBSERVA

Durante la revisión documental, se encontraron dificultades en la clasificación de los contratos en las opciones que ofrece el sistema SIA Observa, por cuanto las tipologías 1 y 2, “Convocatoria Pública Abreviada” y Acuerdo de Convocatoria Pública, no se encuentra en las opciones para el registro de los contratos, asimismo, el procedimiento causal y los tipos de contratos difieren con los definidos en el Estatuto de Contratación de la UIS.

En el anexo K “Clasificación de la información en SIA Observa” se observa la clasificación que ofrece la página SIA Observa a la contratación, y en el anexo L la propuesta como sugerencia para enviar a SIA Observa, de tal manera que se pueda registrar los contratos como está definido en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

De ser atendida esta solicitud por la Auditoría General de la República y la Contraloría General del Departamento para modificar el sistema SIA Observa, disminuirían las dificultades que se presenta al momento de clasificar en la plataforma del Organismo de Control, las modalidades de selección que utiliza la Universidad Industrial de Santander, dado que actualmente todo contrato que supera los 100 salarios mínimos debe clasificarse de manera individual por la Directora de Contratación.

5. RESULTADOS PRELIMINARES

Gracias a la colaboración de los ingenieros de la División de Servicios de Información se logró la implementación de la unificación de la información a través del repositorio contractual, y la generación de los formatos desde el sistema, así como la aprobación del procedimiento de rendición de la cuenta a los Organismos de Control. Por lo anterior, a continuación, se presenta lo ejecutado del trabajo aplicativo formulado durante el desarrollo del proyecto, para lo cual se tituló “resultados preliminares” porque a medida que se realizaba el análisis de la información y se generaban las propuestas, se procedió a implementar con el Vo. Bo. de las Unidades Encargadas, teniendo en cuenta las necesidades existentes de solucionar el problema del reporte de la unificación de la información contractual.

Lo primero que se implementó a partir del análisis de la información de la matriz de legalidad fueron los ajustes propuestos. A continuación, se presenta el “ImprPant” de cómo está funcionando la matriz después de los ajustes, para cada modalidad de contrato:

La imagen que se observa a continuación corresponde a la forma de como la División de Servicios de Información, generó el aplicativo a partir de la necesidad de centralizar los documentos que acompañan los expedientes contractuales y de ahí proceder a la rendición.

Durante esta propuesta, se detalló la necesidad de los tipos de información que se encuentra en las tablas de documentos por tipo de contrato, que se detalla en los apartes anteriores y que fueron analizadas.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/consultaContratosArchivos.seam?cid=3015>. The page header includes the Universidad Industrial de Santander logo and the slogan "CONSTRUIAMOS FUTURO". The date and time are "Lunes, 5 de Febrero de 2018 - 15:37". The navigation menu includes: Inicio, La UIS, Unidades Académicas, Programas Académicos, Investigación y Extensión, Profesores, Estudiantes, Gestión Administrativa, Eventos, Emisoras.

The main content area is titled "Sistema de Información Financiero" and "Gestión Archivos Contratos". It features a search form with the following fields:

- Fecha Contrato: Desde: [input] Hasta: [input]
- Valor Contrato: Mínimo: [input] Máximo: [input]
- Número de Contrato: [input]
- Clase Contrato: [dropdown menu]
- Modalidad de Contratación: [dropdown menu]
- Objeto del Contrato: [input]
- Contratista: [input]
- UAA/Centro de Costo: [input]
- Ordenador de Gasto: [input]
- Supervisor: [input]

Buttons for "Consultar" and "Limpiar" are located below the form. A sidebar on the left contains the text "Sistema: Financiero", "Rol: Analista Contratos", "Usuario: GLORIA PORRAS", and a menu with "Consultas Generales Contratación", "Sistemas", "Inicio", and "Salir".

Footer information: Bucaramanga - Colombia, Cra 27 calle 9, pta. (57) (7) 8344000, nit: 890201213-4. Resolución de pantalla recomendada 1024 x 768 pixeles. Administrator Web: webadmin@uis.edu.co

Después de realizar la relación tipo de contrato por tipo de documento que acompaña el expediente y definir la respectiva relación, así como después de varias pruebas antes de liberar el producto a los funcionarios de la Universidad, se encontraron inconveniente de aplicabilidad y de información que se fueron depurando durante la ejecución del trabajo aplicativo.

A continuación, se detalla por tipo de contrato los tipos de información que acompañan la contratación, y que conforman el repositorio contractual:

Orden de Compra



CONSTRUIAMOS FUTURO

Lunes, 5 de Febrero de 2018 - 16:44

Contáctenos Visítenos Búsqueda Directorio Mapa del Sitio Guía de Navegación

Inicio La UIS Unidades Académicas Programas Académicos Investigación y Extensión Profesores Estudiantes Gestión Administrativa Eventos Emisoras

Sistema: Financiero
 Rol: Analista Contratos
 Usuario: GLORIA PORRAS

Consultas Generales Contratación

Sistemas
 Inicio
 Salir

Ocultar menú



Regresar

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000001
 Clase Contrato: ORDEN DE COMPRA
 Contratista: N-900712476 DISTRICLINICOS ALFA S.A.S
 Total Contrato: \$ 13.175.500,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
911	ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	ICO18_ALFA.pdf	feb/03/2018 10:29:20 AM		Previo Generacion Contrato			
11	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP_2018000197.pdf	ene/25/2018 9:54:57 AM		Previo Generacion Contrato			
918	DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	SUPER_ALFA.pdf	feb/02/2018 4:41:28 PM		Previo Generacion Contrato			
20	ORDEN DE COMPRA	2018000001.pdf	feb/02/2018 10:33:43 AM		Previo Generacion Contrato			
938	PÓLIZA Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y/O ANÁLISIS DE RIESGOS	RIESGOS_ALFA.pdf	feb/02/2018 8:54:25 AM		Previo Generacion Contrato			
920	ACTA DE INICIO (SI SOLICITA PÓLIZA Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA)	docActaInicio.pdf	feb/02/2018 8:54:45 AM		Generar Contrato			
922	ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR				Legalizar Contrato			
923	EVALUACION DEL PROVEEDOR				Legalizar Contrato			
924	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	acta_supervision.pdf	ene/02/2018 4:07:19 PM		Legalizar Contrato			
925	ACTA DE TERMINACION Y/O SATISFACCION	acta_satisfaccion.pdf	ene/02/2018 4:07:18 PM		Legalizar Contrato			

«» 1 2 » Último

Total registros: 11

Correo - direcge3@uis.edu.co x Universidad Industrial de Santander x

Seguro | https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/archivosContrato.seam?cid=3017

Universidad Industrial de Santander | CONSTRUIMOS FUTURO | Lunes, 5 de Febrero de 2018 - 15:44

Contáctenos Visítenos Búsqueda Directorio Mapa del Sitio Guía de Navegación

Inicio La UIS Unidades Académicas Programas Académicos Investigación y Extensión Profesores Estudiantes Gestión Administrativa Eventos Emisoras

Sistema: Financiero
Rol: Analista Contratos
Usuario: GLORIA PORRAS

Consultas Generales Contratación

Sistemas
Inicio
Salir

Ocultar menú

Regresar

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000001
Clase Contrato: ORDEN DE COMPRA
Contratista: N-900712476 DISTRICLINICOS ALFA S.A.S
Total Contrato: \$ 13.175.500,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
926	ACTA DE LIQUIDACIÓN Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA				Legalizar Contrato			

Primerο « 1 2 » »

Total registros: 11

Bucaramanga - Colombia. Cra 27 calle 9. pbx: (57) (7) 8344000. nit: 890201213-4
Resolución de pantalla recomendada 1024 x 768 píxeles

Administrador Web
webadmin@uis.edu.co

Donde se puede observar la disminución de documentos resultados del análisis de la información.

Orden de Prestación de Servicios

Correo - direcge3@uis.edu.co x Universidad Industrial de Santander x

Seguro | https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/archivosContrato.seam?cid=3017



CONSTRUIMOS FUTURO
Lunes, 5 de Febrero de 2018 - 15:45

[Inicio](#)
[La UIS](#)
[Unidades Académicas](#)
[Programas Académicos](#)
[Investigación y Extensión](#)
[Profesores](#)
[Estudiantes](#)
[Gestión Administrativa](#)
[Eventos](#)
[Emisoras](#)

Sistema: Financiero
 Rol: Analista Contratos
 Usuario: GLORIA PORRAS

[Consultas Generales Contratación](#)
[Sistemas](#)
[Inicio](#)
[Salir](#)

[Reservar](#)

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000001
 Clase Contrato: ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
 Contratista: N-890201210 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE TELEBUCARAMANGA S.A E.S.P.
 Total Contrato: \$ 57.405.600,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato								
Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
911	ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Informe_de_ oportunidad_y_ conveniencia.pdf	feb/02/2018 4:37:25 PM		Previo Generacion Contrato		✘	 
11	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP.pdf	ene/31/2018 7:21:24 AM		Previo Generacion Contrato		✘	 
389	CONSTANCIA DE IDONEIDAD/ HOJA DE VIDA PARA PERSONA NATURAL Y/O PROPUESTA DE SERVICIO DE LA EMPRESA PARA PERSONA JURÍDICA)	propuestas.pdf	ene/31/2018 7:26:16 AM		Previo Generacion Contrato		✘	 
918	DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENOR	Designacion_supervisor.pdf	ene/31/2018 12:04:42 PM		Previo Generacion Contrato		✘	 
18	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	OPS.pdf	ene/31/2018 4:01:39 PM		Previo Generacion Contrato		✘	 
938	PÓLIZA Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y/O ANÁLISIS DE RIESGOS)	Analisis_valoracion_y_mitigacion_de_ries.pdf	ene/31/2018 12:05:31 PM		Previo Generacion Contrato		✘	 
929	ANÁLISIS DEL SECTOR Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA	docEstudioSector.pdf	ene/31/2018 7:31:02 AM		Previo Generacion Contrato		✘	 
487	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL (APLICA PARA ASESORES, CONSULTORES, GERENTE DE PROYECTO, INTERVENOR) Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA	docNoExistenciaPersonal.pdf	ene/31/2018 7:35:41 AM		Previo Generacion Contrato		✘	 
488	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA (HOJA DE VIDA PARA PERSONA NATURAL Y/O PROPUESTA DE SERVICIO DE LA EMPRESA PARA PERSONA JURÍDICA)	propuestas.pdf	ene/31/2018 7:33:06 AM		Previo Generacion Contrato		✘	 
302	REGISTRO PRESUPUESTAL	OPS.pdf	ene/31/2018 4:02:35 PM		Previo Generacion Contrato		✘	 







Total registros: 19

Bucaramanga - Colombia. Cra 27 calle 8, pta. (57) (7) 6344000, nit: 890201213-4
 Resolución de pantalla recomendada 1024 x 768 pixeles

Administrador Web
 webadmin@uis.edu.co

Correo - direc3@uis.edu.co X Universidad Industrial de Santander X

Seguro | https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/archivosContrato.seam?cid=3017

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER CONSTRUIMOS FUTURO

Lunes, 5 de Febrero de 2018 - 15:45

Contáctenos Visítenos Búsqueda Directorio Mapa del Sitio Guía de Navegación

Inicio La UIS Unidades Académicas Programas Académicos Investigación y Extensión Profesores Estudiantes Gestión Administrativa Eventos Emisoras

Sistema: Financiero
Rol: Analista Contratos
Usuario: GLORIA PORRAS

Consultas Generales Contratación

Sistemas
Inicio
Salir

Ocultar menú

Regresar

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000001
Clase Contrato: ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
Contratista: N-890201210 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE TELEBUCARAMANGA S.A E.S.P.
Total Contrato: \$ 57.405.600,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
489	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA	docAperturaOPS.pdf	ene/31/2018 7:37:24 AM		Previo Generacion Contrato		✗	
920	ACTA DE INICIO (SI SOLICITA PÓLIZA Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA)	docActalInicio_(1).pdf	ene/31/2018 4:02:04 PM		Generar Contrato		✗	
919	INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO				Legalizar Contrato		✗	
391	FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO				Legalizar Contrato		✗	
922	ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR				Legalizar Contrato		✗	
923	EVALUACION DEL PROVEEDOR				Legalizar Contrato		✗	
924	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Legalizar Contrato		✗	
925	ACTA DE TERMINACION Y/O SATISFACCION				Legalizar Contrato		✗	
926	ACTA DE LIQUIDACIÓN Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA				Legalizar Contrato		✗	

Primero 1 2 39

Total registros: 19

Bucaramanga - Colombia. Cra 27 calle 9. pbr: (57) (7) 8344000 nit: 890201213-4
Resolucion de pantalla recomendada 1024 x 768 pixeles

Administrador Web
webadmin@uis.edu.co

Se puede observar que, para esta tipología de contrato, se incluyeron cinco (5) clases de documentos denominados equivalentes que, durante el mes de enero de 2018, fue necesario incluirlos debido a las modificaciones que nuevamente realizó la plataforma de SIA Observa y que según el Estatuto de Contratación de la Universidad no se encuentran estipulados.

Orden de trabajo

Correo - direcge3@uis.edu.co X Gmail X Universidad Industrial de Santander X

Seguro | https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/archivosContrato.seam?cid=3535

Universidad Industrial de Santander | CONSTRUIMOS FUTURO | Mar, 6 de Febrero de 2018 - 10:53

Contáctenos | Vídeos | Búsqueda | Directorio | Mapa del Sitio | Guía de Navegación

Inicio | La UIS | Unidades Académicas | Programas Académicos | Investigación y Extensión | Profesores | Estudiantes | Gestión Administrativa | Eventos | Emisoras

Sistema: Financiero
 Rol: Analista Contratos
 Usuario: GLORIA PORRAS

Consultas Generales Contratación

Sistemas
 Inicio
 Salir

Ocultar menú

Regresar

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000041
 Clase Contrato: ORDEN DE TRABAJO
 Contratista: N-901116328 LMG INGENIERIA SAS
 Total Contrato: \$ 18.313.299,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato								
Cod	Clase Documento +	Nombre Archivo	Fecha Carga +	Fecha Documento +	Tipo Registro ^	Estado	Gestion Transparente	Acciones
911	ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA				Previo Generacion Contrato		X	
11	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				Previo Generacion Contrato		X	
918	DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR				Previo Generacion Contrato		X	
19	ORDEN DE TRABAJO				Previo Generacion Contrato		X	
938	PÓLIZA Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y/O ANÁLISIS DE RIESGOS)				Previo Generacion Contrato		X	
920	ACTA DE INICIO (SI SOLICITA PÓLIZA Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA)				Generar Contrato		X	
391	FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO				Legalizar Contrato		X	
922	ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR				Legalizar Contrato		X	
923	EVALUACION DEL PROVEEDOR				Legalizar Contrato		X	
924	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Legalizar Contrato		X	

1 2 Último

Total registros: 12

Bucaramanga - Colombia. Cra 27 calle 9. pbc (57) 7) 8544000. nit: 890201213-4
 Resolución de pantalla recomendada 1024 x 768 pixeles

Administrador Web
 webadmin@uis.edu.co

Correo - direc3@uis.e X Gmail X Universidad Industrial de X

Seguro | https://www.uis.edu.co/financiero/consultasContratacion/archivosContrato.seam?cid=3535

Universidad Industrial de Santander CONSTRUIMOS FUTURO

Martes, 8 de Febrero de 2018 - 10:53

Contáctenos Visilenos Búsqueda Directorio Mapa del Sitio Guía de Navegación

Inicio La UIS Unidades Académicas Programas Académicos Investigación y Extensión Profesores Estudiantes Gestión Administrativa Eventos Emisoras

Sistema: Financiero
Rol: Analista Contratos
Usuario: GLORIA PORRAS

Consultas Generales Contratación

Sistemas
Inicio
Salir

Ocultar menú

Regresar

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000041
Clase Contrato: ORDEN DE TRABAJO
Contratista: N-901115328 LMG INGENIERIA SAS
Total Contrato: \$ 18.313.299,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
925	ACTA DE TERMINACION Y/O SATISFACCION				Legalizar Contrato		X	
926	ACTA DE LIQUIDACION Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA				Legalizar Contrato		X	

Primero « 1 2 »»

Total registros: 12

Bucaramanga - Colombia. Cra 27 calle 9. pbx: (57) (7) 8344000. nit: 890201213-4
Resolución de pantalla recomendada 1024 x 768 pixeles

Administrador Web
webadmin@uis.edu.co

Al respecto, este tipo de contrato no se encuentra en la página de SIA observa, para lo cual se debe ingresar al sistema como la prestación de un servicio, y los documentos de control de legalidad incluyen los solicitados por SIA Observa para esta tipología.

Registro Contractual

Sistema: Financiero
 Rol: Analista Contratos
 Usuario: GLORIA PORRAS

[Consultas Generales Contratación](#)

Sistemas
[Inicio](#)
[Salir](#)

[Ocultar menú](#)

[Regresar](#)

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000002
 Clase Contrato: REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS
 Contratista: N-800058607 CONTROLES EMPRESARIALES LTDA
 Total Contrato: \$ 330.652.714,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
270	REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS	REGISTRO_CONTRACTUAL_DE_CONTRATOS.pdf	ene/29/2018 3:25:30 PM		Previo Generacion Contrato			
930	ACTA DE INICIO DE ADJUDICACION Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	ACTA_DE_INICIO.pdf	ene/29/2018 3:25:43 PM		Previo Generacion Contrato			
940	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	INFORME_DE_OPORTUNIDAD_Y_CONVENIENCIA.pdf	ene/29/2018 3:26:56 PM		Previo Generacion Contrato			
941	MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	MINUTA.pdf	ene/29/2018 3:27:09 PM		Previo Generacion Contrato			
918	DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	dESIGNACION_DE_SUPERVISOR.pdf	ene/29/2018 3:27:18 PM		Previo Generacion Contrato			
11	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP_Controlos_Empresariales.pdf	ene/29/2018 4:50:32 PM		Previo Generacion Contrato			
913	EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACION				Previo Generacion Contrato			
938	PÓLIZA Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y/O ANÁLISIS DE RIESGOS)	POLIZA.pdf	ene/29/2018 3:27:39 PM		Previo Generacion Contrato			
488	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA (HOJA DE VIDA PARA PERSONA NATURAL Y/O PROPUESTA DE SERVICIO DE LA EMPRESA PARA PERSONA JURIDICA)	PROPUESTA.pdf	ene/29/2018 3:29:00 PM		Previo Generacion Contrato			
937	PLIEGOS DEFINITIVOS				Previo Generacion Contrato			

«« « 1 2 »» Último

Total registros: 20





Sistema: Financiero
 Rol: Analista Contratos
 Usuario: GLORIA PORRAS

[Regresar](#)

[Consultas Generales Contratación](#)

[Sistemas](#)
[Inicio](#)
[Salir](#)

[Ocultar menú](#)

Sistema de Información Financiero Gestión de Archivos Contrato

Detalle Contrato

Número: 2018000002
 Clase Contrato: REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS
 Contratista: N-800058607 CONTROLES EMPRESARIALES LTDA
 Total Contrato: \$ 330.552.714,00

Listado de Documentos Requeridos por Clase de Contrato

Cod	Clase Documento	Nombre Archivo	Fecha Carga	Fecha Documento	Tipo Registro	Estado	Gestion Transparente	Acciones
920	ACTA DE INICIO (SI SOLICITA PÓLIZA Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA)	ACTA_DE_INICIO.pdf	ene/29/2018 3:30:56 PM		Previo Generacion Contrato			
944	REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	REGISTRO_CONTRACTUAL_DE_CONTRATOS.pdf	feb/02/2018 3:07:58 PM		Previo Generacion Contrato			
934	ACTA DE RIINICIO, SUSPENSION Y PRORROGA				Legalizar Contrato			
391	FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO				Legalizar Contrato			
922	ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR				Legalizar Contrato			
919	INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO				Legalizar Contrato			
924	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Legalizar Contrato			
925	ACTA DE TERMINACION Y/O SATISFACCION				Legalizar Contrato			
923	EVALUACION DEL PROVEEDOR				Legalizar Contrato			
926	ACTA DE LIQUIDACIÓN Y/O CARTA EQUIVALENTE DE NO APLICA				Legalizar Contrato			

Primero 1 2

Total registros: 20

La Universidad utiliza la modalidad de registro contractual para toda la contratación superior a cien (100 smmlv), conocido como contrato con formalidades plenas, este tipo de contrato incluye una cantidad de documentos que después del análisis fueron reducidos. El sistema SIA Observa no permite registrar esta tipología, por lo tanto, cada contrato que supere los cien (100 smmlv) debe remitirse a la Directora de Contratación para que de forma manual informe a los encargados del registro bajo que tipología podría registrarse el contrato en la plataforma, por tal motivo, este tipo de contrato incluye un sin número de documentos, que a pesar de haber sido reducidos, permita clasificar el contrato en compra venta, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamiento, obra pública, etc.

Al realizar la implementación se presentó una falla, donde el sistema empezó a solicitar los documentos desde el año pasado, fecha en la cual se creó la relación tipo de contrato por tipo de información y no tomó la fecha en la cual se hizo el ajuste resultado del análisis; situación que al día siguiente se corrigió en el Sistema de Información Financiero por parte de los desarrolladores.

Al realizar esta actividad, se hizo necesario que para el día 1 de enero de 2018, se marcaran como obligatorio todos los documentos de la matriz, debido a que ese momento la mayoría eran opcionales debido a la complejidad de la contratación, con el fin de que a partir del primero de enero de 2018 se soliciten para la nueva vigencia, y así evitar documentos faltantes, como sucedió al final de la vigencia del año 2017.

La segunda propuesta que se presentó consistió en generar un procedimiento de rendición de la cuenta adscrito a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, teniendo en cuenta que desde el año 2016 –no se contaba con un procedimiento que definiera los lineamientos de la rendición.

Este procedimiento se presentó a consideración de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, de la Coordinación de Calidad el cual se aprobó mediante la Resolución 202 de febrero 15 de 2018, acto administrativo por el cual se crea el

procedimiento de rendición de la información contractual a los Organismos de Control.

En el Sistema SIA Observa de la Auditoría General no es posible registrar los contratos como se realizan en la Universidad Industrial de Santander, debido a que éste sistema no cuenta con los tipos de contratación, procedimiento causal y tipos de contratos que realiza la Universidad según el Estatuto propio de Contratación, por lo tanto, se solicitó a la Auditoría General de la República incluir en el software la respectiva información, de tal manera que la Universidad pueda registrar sus contratos en las modalidades y procedimientos causales bajo los cuales fueron generados.

En cuanto a la propuesta de realizar el trámite en la Auditoría General de la Nación y en la Contraloría General de Santander, esta se hizo por medio escrito, pero la respuesta no fue positiva.

Como resultado del análisis, los documentos que se reportan por “Registro de Proveedores” y que son solicitados nuevamente durante el proceso de contratación, no se están solicitando, como se puede ver en la matriz por contrato, debido a que se reportan en la primera plataforma, lo cual ha permitido agilizar la actividad operativa de las Unidades Académico Administrativa, y los cinco documentos “equivalentes de no aplica” fueron escaneados y puestos a disposición de toda la Universidad, porque debido a la descentralización de la Contratación, cada Ordenador del Gasto, es conocedor de su aplicabilidad en el contrato.

En cuanto a la propuesta de generar formularios en línea a partir de la información que se identificó en el sistema de información financiero, fue asignado un ingeniero de la División de Servicios de Información. A quien se le hizo entrega de los formatos, detallándole de que parte tomar la información para el aplicativo, que control debía existir para documento y la secuencia de los mismos. Actividad que agiliza la gestión, teniendo en cuenta que este formulario se hacía en Word y Excel, y la transcripción de la información desde el contrato conllevaba a un sinnúmero de

errores en la digitación y/o interpretación, que son reflejados en los hallazgos que formula el Organismo de Control, además que agiliza la gestión administrativa de las Unidades Académico Administrativas.

Entre los resultados podría reflejarse como impacto en la ejecución del trabajo aplicativo lo siguiente:

- Con las acciones realizadas en este trabajo, se ha logrado dar cumplimiento con la rendición de la información contractual al Ente de Control, de pasar a un sancionatorio de diciembre de 2015, a un reporte al 100% de toda la información contractual.
- Dar cumplimiento al numeral del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander, en cuanto al principio de publicidad, dado que, desde su publicación en el mes de enero de 2015, hasta la implementación de este trabajo no había sido posible publicar cada expediente contractual al 5° día de generado cada documento como lo señalaba el Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander.
- Se logró centralizar en un módulo (gestión de documentos) toda la contratación de la Universidad, inclusive las Sedes, proceso de contratación que actualmente se encuentra descentralizado en los funcionarios de la Universidad a través de actos administrativos, por delegaciones específicas y generales y montos de contratación.
- Se hizo más ágil el proceso de generación de actas de inicio, informes de supervisión, actas de terminación y liquidación, dado que, de pasar a realizarlos en Excel, pasan a generarse de forma automática, únicamente con el diligenciamiento del seguimiento del contrato.
- Se reducen los hallazgos por elaboración inadecuada de los documentos, teniendo en cuenta que la información ahora, es tomada directamente del

cada sistema, y todo depende que se registre de manera adecuada desde el inicio.

- La relación con los interesados(Entes Externos, comunidad en general para el control social, y funcionarios de la Universidad), ha mejorado, debido a que con el Ente Externo se cuenta con la información que actualmente es tomada del módulo “gestión de documentos por contratos”; En cuanto a la Comunidad en General tienen acceso a la información contractual en cada etapa del proceso, dando cumplimiento al principio de Transparencia y Publicidad a través del link “veeduría ciudadana” que toma la información del mismo módulo; y con los usuarios internos, ha facilitado la labor administrativa y la interacción de la información, a pesar que se debe analizar desde el origen del contrato la aplicabilidad de los documentos que solicita SIA Observa en su plataforma.

Esta actividad se inició a finales del mes de enero de 2018, y a principios del mes de marzo se solicitó la autorización del Señor Rector para iniciar las pruebas del desarrollo realizado por los ingenieros de la División de Servicios de la Información con el fin de generar de forma automática los formatos diligenciados correspondientes a: Informe de Oportunidad y Conveniencia, Acta de Inicio, Informe de Supervisión, Acta de Terminación y Acta de liquidación, se realizaron las pruebas, y en 2, 3 y 4 se realizó la capacitación a todos los funcionarios ordenadores del gasto en presencia del Sr. Rector con el fin de recordar el uso y el reporte de la información en este aplicativo, el cual nos permite tomar la información y rendirla al ente de Control.

6. CONCLUSIONES

La rendición de cuentas a los Organismos de Control es un proceso que permite dar información de las actividades que realizan los servidores públicos para ejecutar los recursos. Para ello, han definido herramientas informáticas para la captura y procesamiento de la información, posterior al reporte esta el análisis que realizan los funcionarios durante los procesos de auditoría a las Instituciones Públicas.

La Gestión Pública Efectiva, hace alusión a que la gestión se podrá medir por resultados, debe ser transparente y rendir cuentas a la sociedad, basado en el fortalecimiento de herramientas consolidadas en su sistema integrado que permita el buen uso de los recursos, entre esta gestión efectiva se han diseñado políticas de eficiencia como el Decreto Ley 012 de 2012, que está dirigido a emprender acciones para simplificar trámites, procedimientos y estandarizar procesos⁵⁰.

Esta eficiencia del Estado en el Control Fiscal, ha llevado a que las Instituciones Públicas diseñen herramientas informáticas propias, que permitan cumplir con la información contractual que es solicitada por los Organismos de Control. Estos sistemas que fueron diseñados para ejercer un control de las actuaciones ejercidas por las Instituciones, presentan el inconveniente, que no cruzan información entre ellas, ejemplo SIA Observa y Secop y no permiten la transferencia de información en red sin llegar a la digitación de cada documento.

De ahí que en el Informe Nacional de Competitividad 2016 – 2017 se evidenció un costo alto asociado al cumplimiento de trámites y regulación en el Estado, que no lo hace eficiente en la gestión administrativa, debido a los costos en que deben incurrir

⁵⁰ Departamento Nacional de Planeación DNP. Gestión Pública Efectiva. Portal Web. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/Paginas/gestion-publica-efectiva.aspx>

las instituciones para cumplir con la información que solicitan estas herramientas informáticas⁵¹.

Estos costos corresponden a Recursos Humanos para la transcripción de la Información, Recurso Tecnológico para el almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Como se observó en este trabajo aplicativo, para el caso específico de la Universidad Industrial de Santander, la Institución cuenta con un sistema propio para generar, capturar y publicar toda la información contractual en la página institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente⁵² para que, en un tiempo definido, sea reportada nuevamente en las plataformas establecidas por los organismos de control.

Por lo tanto, es importante que los organismos de control estandaricen sus herramientas de manera que puedan cruzar información entre sí, asimismo permitan incluir las modalidades de contratación de acuerdo al Estatuto propio de cada institución y den cumplimiento con lo señalado en la autonomía universitaria en cuanto a utilizar el medio oficial de publicación de las instituciones de educación superior para realizar el Control Fiscal posterior y de legalidad al proceso

⁵¹ BOGOTÁ, CONSEJO PRIVADO DE COMPETITIVIDAD. Informe Nacional de Competitividad 2016 – 2017. “Artículo la Eficiencia del Estado”. Disponible en: <https://compite.com.co/informe/informe-nacional-de-competitividad-2016-2017/eficiencia-del-estado/>

⁵² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial, 6 de marzo de 2014. N° 49084. *Reglamentada por el Decreto 103 de 2015, en lo relativo a la gestión de la información pública. Por tal motivo, los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f) y en el último inciso del artículo 5°, las disposiciones contenidas en este decreto serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.*

contractual, sin exigir duplicidad de documentos, logrando la eficiencia que se requiere.

Con el fin de dar respuesta a la pregunta planteada: ¿Es necesaria la unificación de herramientas informáticas para optimizar y hacer efectiva la gestión del proceso de reporte de la información, que debe realizarse a los organismos de control y vigilancia, para el ejercicio del control fiscal por parte de la Universidad Industrial de Santander?, se concluye que si es necesaria la unificación de las herramientas, dado que, como se observó en el desarrollo del trabajo aplicativo, la Universidad Industrial de Santander cuenta con herramientas informáticas que han logrado centralizar la información contractual que genera la Universidad, con duplicidad de documentos, los cuales son solicitados nuevamente por los funcionarios que generan los contratos.

En este documento, se identificaron las posibles mejoras al sistema, como la generación de controles en la vigencia de los documentos desde la creación del proveedor en el sistema “Registro de Proveedores”, así como unificar la información con la solicitada por el Organismo de Control, para lo cual, primero se depuró la lista de documentos contractuales existentes, reduciendo la cantidad de documentos solicitados sin incumplir la normatividad interna, lo que mejora la gestión. Además, se presentó la propuesta de generar de manera automática los documentos que actualmente se transcriben en Word y Excel, documentos elaborados bajo el Sistema de Calidad de la Universidad identificando en cada formato la información que se encuentra en el sistema de información de la universidad, de manera que se utilice el mismo “lenguaje” con las plataformas externas, y por último se creó el procedimiento para la rendición de la información a los Organismos de Control, de manera que la actividad quede documentada y permita definir responsables de esta actividad que es importante dentro de la gestión administrativa.

A medida que se realizaba el análisis se iba implementado debido a la urgencia en la consolidación de la información, para lograr el reporte al Ente de Control. Labor que ha sido difícil por cuanto existen casos específicos, teniendo en cuenta que los casos de contratación son muy diferentes, por lo tanto, a algunas Unidades les aplica, y a otras el cumplimiento de alguna documentación

Se han presentado dificultades para que las Secretarías reporte de forma completa todo el expediente contractual en el sistema de información, y a pesar que se cuentan con alertas para la etapa previa, no es recomendable activar las mismas para la etapa poscontractual, dado que no se conoce la fecha exacta del cumplimiento del contrato, sería necesario definir unas alertas para cuando los funcionarios carguen información al sistema, éste notifique a los funcionarios que hacen el reporte, de tal manera que no queden documentos incompletos.

Se continuará mejorando, de tal manera que se pueda ajustar lo mejor posible, tanto las matrices de documentos como la generación automática de las actas, lo cual evita el diligenciamiento en Word y Excel y disminuye los errores de transcripción de la información.

Considero que se logró mejorar la gestión administrativa, dada la descentralización y delegación de la contratación en los funcionarios. El aporte de los ingenieros de la División de Servicios de la Información de la Universidad, a quienes doy mis agradecimientos, permitieron con sus desarrollos el proceso de rendición en cuanto a que la consolidación de la información, presente mejoras.

Solo queda esperar que las plataformas como SIA Observa y Secop permitan algún día la migración de la información a sus bases de datos, y la información correspondiente a soportes (imágenes) se realice con enlaces de esas páginas a las páginas de las Instituciones Públicas, como la nuestra, que han logrado consolidar de manera digital la información.

BIBLIOGRAFÍA

ÁMBITO JURÍDICO. Publicación electrónica *Ámbito Jurídico*, del 25 de mayo de 2017. Artículo: “Autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar del doctor Elvert Styven Boyacá Calderón. Abogado.” Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/bancoconocimiento/administracion-publica/la-autonomia-contractual-de-las-universidades-publicas-una-facultad-sin-dimensionar>

BELTRÁN BEDOYA, Juan Carlos. Los sistemas de contratación empleados por las universidades públicas. En: *Nuevo Derecho*. Envigado –Colombia. Enero-junio de 2014. Vol. 10, No. 14, , pp. 97-124 - ISSN: 2011-4540.

BOGOTÁ, CONSEJO PRIVADO DE COMPETITIVIDAD. Informe Nacional de Competitividad 2016 – 2017.” Artículo la Eficiencia del Estado”. Disponible en: <https://compite.com.co/informe/informe-nacional-de-competitividad-2016-2017/eficiencia-del-estado/>

COLOMBIA, AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Plataforma SIA – OBSERVA. Corresponde al Observatorio de la Contratación. Disponible en: <http://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 165. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 30 de 1993 (Diciembre 28) Artículo 28 y 93 Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal. Tomado de : http://personal.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ley_30_1992.pdf

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 30 de 1993 (Diciembre 28) Artículo 65 literales b y d, Establece una nueva naturaleza jurídica para las universidades estatales y les otorga autonomía para adoptar un régimen de contratación que deberá regirse en su forma y efectos por las normas civiles y comerciales. Disponible en:

http://personal.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ley_30_1992.pdf

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero26) Artículo 65°.- Las contralorías departamentales, distritales y municipales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero26) Artículo 11°.- Sobre la Organización del Control Fiscal Financiero y los Organismos que los ejercen. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0042_1993.html

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 42 de 1993 (Enero26), artículo 8°, Sobre la Organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 80 de 1993 (octubre 28) Artículo 28 y 93 Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1562 de 2012. (Julio 11). Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. En: Diario Oficial, 11 de julio de 2012. N° 48488.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial, 6 de marzo de 2014. N° 49084. Reglamentada por el Decreto 103 de 2015.

COLOMBIA, CONSEJO DE ESTADO. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 1007 de 1997. Disponible en: http://legal.legis.com.co/document?obra=jurcol&document=jurcol_7599204172f1f034e0430a010151f034

COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 119 Título V De la Organización del Estado Capítulo 1. Artículo 119, página 35. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991

COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 267, 268 y 272. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

COLOMBIA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Autonomía Universitaria, Artículo 9. Esta versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, Bogotá, Gaceta Constitucional 116 del 20 de julio de 1991.

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C – 967 de 2012 MP. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-967-12.htm>

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-1019 de 2012. M. P. Carmenza Isaza de Gómez. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-210-97.htm>

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C – 167 de 1995 MP. Fabio Morón Díaz. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1995/c-167-95.htm>

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-374 de 1995 M.P. Antonio Barrera Carbonel. Disponible en: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5886

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencia C-529 de 1993, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz. Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1993/C-529-93.htm>

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA. Sentencias C-210/97, inexecutable el art. 186 de la ley general de educación (115 de 1994). Disponible en: <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-210-97.htm>

COLOMBIA, CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA., Sentencia C – 499 de 1998 MP Eduardo Cifuentes Muñoz. Disponible en: www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1998/C-499-98.htm

COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP. Artículo “Gestión Pública Efectiva”. Disponible en: <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/Paginas/gestion-publica-efectiva.aspx>

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 267 de 2000 (Febrero 22). Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 5. Funciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9599>

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA – Actualizada con actos legislativos a 2015. Edición Especial preparada por la Corte Constitucional. - ISSN: 2344-8997. Título X. De los Organismos de Control. Capítulo 1. Artículo 267, página 76.

MIRA, Juan Carlos; MEZA, Ciro; VEGA, Daniel. Trabajo de Grado. El Control Fiscal en Colombia. Universidad Pontificia Bolivariana, Bogotá, 2001. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/derecho/dere2/Tesis03.pdf>

SÁNCHEZ PEDRAZA, María Alejandra. El Estado colombiano entre los menos eficientes de América Latina. Periódico la República. 5 de noviembre de 2014. Bogotá, Editorial la República. Disponible en: <https://www.larepublica.co/economia/el-estado-colombiano-esta-entre-los-menos-eficientes-de-america-latina-2188781>

SANTANDER, ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER. Asamblea Departamental de Santander. Ordenanzas. 041 de 1940 y 083 de 1944. <https://www.asambleadesantander.gov.co/>

SANTANDER, CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER. Resolución 000813 del 16 de diciembre de 2013. Por medio del cual se aprueba el Plan General de auditorías para la Vigencia 2017. Disponible en: <http://contraloriasantander.gov.co/>

SANTANDER, CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. Resolución 000858 del 26 de diciembre de 2016. Por medio de la cual se establece la rendición de cuentas a través de las plataformas tecnológicas y se reglamentan los métodos y formas de rendir las cuentas y otras disposiciones. Disponible en: <https://www.contraloriasantander.gov.co/>

STYVEN, Elvert. Publicación electrónica *Ámbito Jurídico*, del 25 de mayo de 2017. Artículo: "Autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar del doctor Elvert Styven Boyacá Calderón". Abogado. Disponible en: <https://www.ambitojuridico.com/bancoconocimiento/administracion-publica/la-autonomia-contractual-de-las-universidades-publicas-una-facultad-sin-dimensionar>

TRUJILLO GONZÁLEZ, Néstor. Concepto Jurídico emitido por el Asesor Jurídico UIS, en respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Santander. 30 de mayo de 2002. El concepto se encuentra en los archivos de la Oficina Jurídica de la UIS.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, ACUERDO 050 DE 2015 (septiembre 18), Por el cual se aprueba la reglamentación del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015 (Junio 24), Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html#>

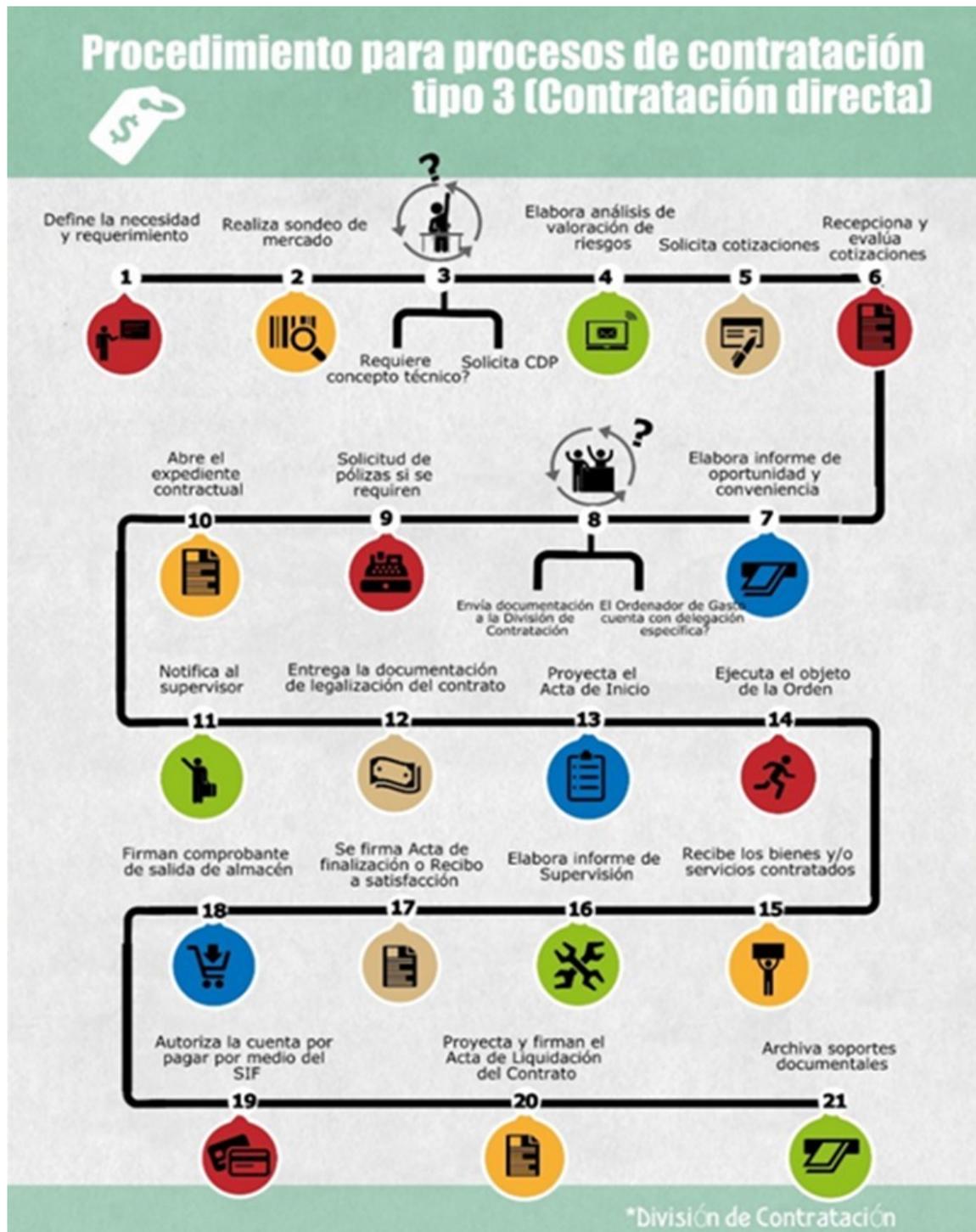
VÁSQUEZ MIRANDA, William. *Control Fiscal y Auditoría de Estado en Colombia*. Fundación Universidad de Bogotá, Jorge Tadeo Lozano. ISBN 958-9029-31-0.

Bogotá, 2000. Página 146. Disponible en: Librería de la U. Disponible en: https://books.google.com.co/books?id=gA4yAa_7SYgC&pg=PA146&lpg=PA146&dq=la+rendicion+de+cuentas+es+el+estudio+especializado+de+los+documentos&source=bl&ots=2g9Lyb9ETV&sig=5Pv3ZqtgFsYLv3H1Emi_XxN7sE&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjR6fmtocHWAhUI2SYKHc1XA8EQ6AEIMzAE#v=onepage&q=la%20rendicion%20de%20cuentas%20es%20el%20estudio%20especializado%20de%20los%20documentos&f=false

YOUNES MORENO, Diego. Curso Elemental de Derecho Administrativo. Tercera Edición actualizada, Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez. Bogotá, 1994. Página 250.

ANEXOS

ANEXO A. Infografía de la contratación



ANEXO B. Tipología de Documentos por contrato

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA										
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea		
0	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor		
1	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
2	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
3	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor		
4	451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
5	22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
6	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
7	914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
8	916-ACTAS DE CONSEJO O DE INSTITUTO (COMPRAS INVERSIÓN)	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
9	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
10	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
11	456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
12	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
13	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
14	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
15	20-ORDEN DE COMPRA	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
16	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
17	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
18	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	No	Si	gloripor
19	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
20	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
21	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si	No	No	gloripor
22	155-CBTE SALIDA ALMAC. FFR (DIV.FIN)	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
23	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
24	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
25	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
26	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
28	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
30	991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si		gloripor

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
0	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
1	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
2	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
3	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
4	22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
5	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
6	389-HOJA DE VIDA CON SOPORTE DE TÍTULOS OBTENIDOS Y EXP. LABORAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
7	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
8	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
9	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
10	456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
11	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
12	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
13	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
14	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
15	450-ORDEN DE CONSULTORÍA	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
16	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
17	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
18	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	No	Si	gloripor
19	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
20	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
21	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si	No	No	gloripor
22	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
23	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
24	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
25	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
28	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	Si	Si	Si	No	No	gloripor
30	991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si		

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
0	358-ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
5	945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
10	946-VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
13	947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo Generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
19	948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo Generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
22	949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
25	239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
27	951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
29	952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Si	No	No	No	Si	gloripor
30	953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
32	954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
35	314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
36	955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
37	956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
40	957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
83	958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea		
0	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor		
1	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
2	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
3	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor		
4	22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor		
5	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
6	389-HOJA DE VIDA CON SOPORTE DE TÍTULOS OBTENIDOS Y EXP. LABORAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
7	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor		
8	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		
9	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor		

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
	FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA							
10	456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
11	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
12	918-DESIGNCION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
13	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
14	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
15	18-ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
16	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
17	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
18	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No	Si	Si	No	Si	gloripor

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
19	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
20	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
21	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si	No	No	gloripor
22	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
23	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
24	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
25	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	No	Si	Si	Si	Si	gloripor
28	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	Si	Si	Si	No	No	gloripor
30	979-ORDENES DE SERVICIO MEDICA	Pagar	No	Si	No	No	No	mrivero
32	991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si		gloripor

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
0	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
1	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
2	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
3	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
4	451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
5	22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
6	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
7	914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
8	916-ACTAS DE CONSEJO O DE INSTITUTO (COMPRAS INVERSIÓN)	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
9	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
10	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
11	456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
12	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
13	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
14	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
15	19-ORDEN DE TRABAJO	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si	Si	Si	gloripor
16	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	Si	gloripor
17	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
18	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	No	Si	gloripor

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
19	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
20	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
21	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si	No	No	gloripor
22	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si	Si	No	gloripor
23	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si	Si	No	gloripor
24	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
25	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	No	Si	Si	Si	Si	gloripor
28	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	No	Si	Si	No	No	gloripor
32	991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Si	No	Si	Si		gloripor

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS									
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea	
0	270-REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor	
1	930-ACTA DE INICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor	
2	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor	
3	939-APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y SUS MODIFICACIONES	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor	
4	383-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor	
5	940-ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor	
6	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	Si	gloripor	
7	941- MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	Si	gloripor	

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
8	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
10	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
11	451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	Si	No	No	No	gloripor
12	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
14	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
15	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
16	201-POLIZA DE GARANTÍA	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
18	937-PLIEGOS DEFINITIVOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
20	503-POLIZA AMPARO SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
22	942-PROPUESTAS PRESENTADAS (ACTA DE RECEPCIÓN)	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
24	943- PROYECTO DE PLIEGOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
26	944- REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
28	935-RUP	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
30	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
32	914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
34	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
36	932-TARJETA PROFESIONAL DEL PROVEEDOR	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
38	384-COPIA LIBRETA MILITAR PARA VARONES MENORES A 50 ANOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
40	933-CEDULA DE EXTRANJERÍA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
42	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
46	934-ACTA DE REINICIO, SUSPENSIÓN Y PRORROGA	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
50	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
53	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	Si	gloripor
56	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	gloripor
59	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
63	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	gloripor
66	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
69	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
72	314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
75	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No	No	Si	No	No	gloripor
77	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	gloripor
79	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	No	Si	Si	Si	Si	gloripor

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
0	985-REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
1	930-ACTA DE INICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
2	798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
3	939-APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y SUS MODIFICACIONES	Generar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
4	383-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
5	940-ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
6	387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	Si	jefcamar
7	941- MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	Si	jefcamar

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
8	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
10	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
11	451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	Si	No	No	No	jefcamar
12	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
14	395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
15	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
16	201-POLIZA DE GARANTÍA	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
18	937-PLIEGOS DEFINITIVOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
20	503-POLIZA AMPARO SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
22	942-PROPUESTAS PRESENTADAS (ACTA DE RECEPCIÓN)	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
24	943- PROYECTO DE PLIEGOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
26	944- REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
28	935-RUP	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
30	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
32	914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	No	No	jefcamar
34	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
36	932-TARJETA PROFESIONAL DEL PROVEEDOR	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
38	384-COPIA LIBRETA MILITAR PARA VARONES MENORES A 50 ANOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
40	933-CEDULA DE EXTRANJERÍA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
42	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
46	934-ACTA DE REINICIO, SUSPENSIÓN Y PRORROGA	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
50	32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
53	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	Si	jefcamar
56	921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	No	No	Si	Si	No	jefcamar
59	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
63	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	No	Si	Si	No	No	jefcamar
66	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
69	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
72	314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
75	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No	No	Si	No	No	jefcamar
77	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	Si	Si	Si	No	jefcamar
79	928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	No	Si	Si	Si	Si	jefcamar

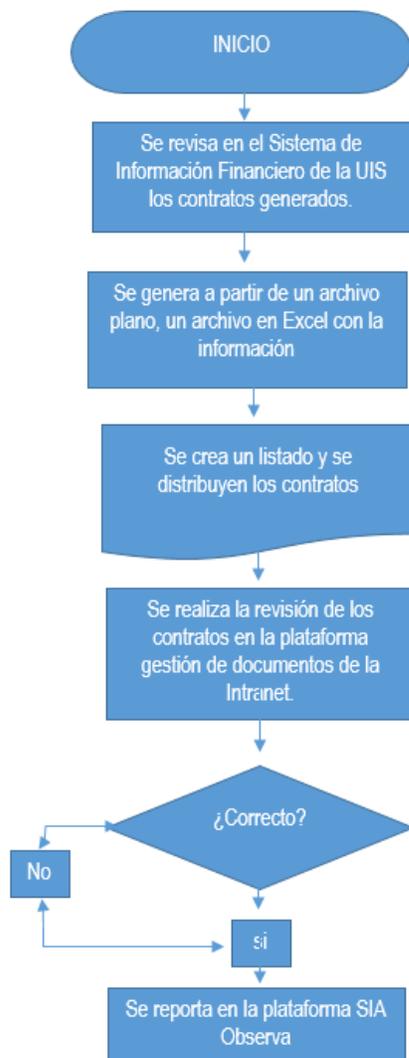
Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
1	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
3	945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
10	946-VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
13	947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
15	20-ORDEN DE COMPRA	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	Si	gloripor
19	948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
22	949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
25	239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
27	951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
29	952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Si	No	No	No	Si	gloripor
30	953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
32	954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
35	314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Si	Si	No	No	No	gloripor
36	955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
37	956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
40	957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
80	958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor

Clase Documento Financiero: 374 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
5	945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
10	946-VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
13	947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo generación Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
17	374-ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	Si	gloripor
19	948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo generación Contrato	Si	Si	Si	No	No	gloripor
22	949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
25	239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
27	951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
29	952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
30	953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Si	No	No	No	Si	gloripor

Clase Documento Financiero: 374 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN								
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web	Gestión Transparente	Visualiza Tesorería	Usuario Crea
32	954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
35	314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
36	955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
37	956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
40	957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor
83	958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	Si	No	No	No	No	gloripor

ANEXO C. Diagrama de flujo Rendición Actual



ANEXO D. Identificación de los documentos por Contrato

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
Rut	298 20 450 18 19 270		X		X	X
Cédula	298 19 18 20 450 270		x		X	x
CDP	298 19 450 18 20 270			x	X	X

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
Evaluación de la oferta	298 19 450 18 270 20	Documento Word			X	x
Informe de Oportunidad y Conveniencia	298 19 20 270 18 450 49	Documento Excel			X	X
Estudios Previos	298 19 450 270 18 20	Documento Excel			X	X

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	49					
Solicitud de cotización	298 450 19 20 270 18	Documento Word			X	
Cotización	298 19 450 20 18 270				X	X
Hoja de vida	450 18 270				X	X
Valoración hoja de vida	450 18 270	Documento Word			x	x

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
Concepto técnico	298 20 19 270	Documento Word			X	
Acta de consejo, compra por el fondo Especial, rubro inversión.	298 20 19 270	Documento Word			X	
Análisis del Riesgo	298 450 19 270 20 18	Documento Excel			X	X
Certificado PGN	298 450				X	x

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	19 18 270 20					
Certificado CGS	298 20 19 270 18 450				X	X
Certificado Policía	298 450 270 20 18 19				X	x
Libreta Militar	298 450 20 270 18				X	X

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	19					
Certificado de parafiscales	298 450 19 20 270 18		X		X	X
Designación del supervisor	298 450 18 19 20 270				x	x
Cámara de Comercio	298 18 20 450 19 270		X		X	X
Contrato	298 450			X	X	X

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	18 20 358 19 270					
Minuta	270	Documento Word			X	X
Pliegos Definitivos	270	Documento Word			X	X
Propuestas	270				X	X
Rup	270		X		X	X
Tarjeta profesional	270 450 18		X		X	X
Pólizas de Garantía	298 450 19 18 20 270				X	X
Acta de inicio	298				x	x

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	450 19 18 270 20	Documento Excel				
Factura	298 450 19 20 270 18 49				X	X
Carta al banco de solicitud de giro	49 378				X	X
Certificación Bancaria			X		X	

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
Solicitud de trámite de la operación internacional firmada por el ordenador del gasto	49 378				X	X
Retención persona natural	298 19 450 270 20 18				X	X
Acta de pago parcial e informe del supervisor	298 450 19 270 20 18	Documento Word			X	X

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
Evaluación del proveedor	298 450 19 270 18 20	Documento Excel		X (no se haría nuevamente en Excel)	x	x
Comprobante salida de almacén	298 450 20 270 18 19			x	X	X
Acta de terminación	298 450 20 18 270 19	Documento Word			X	X
Acta de liquidación	298				x	x

Tipo de Información - Documento Contractual	Clase de contrato	Herramientas Informáticas				
		Excel /Word	Registro de Proveedores	Sistema de Información Financiero Putty	Gestión de Documentos por contrato	Link Contratación
	18 19 450 270 20	Documento Excel				
Comprobante de egreso	298 450 18 20 270 19			x	X	

Convenciones:

298 Contrato de Suministros

20 Orden de Compra

450 Contrato de Consultoría

18 Orden de Prestación de Servicios

19 Orden de Trabajo

270 Registro Contractual

49 Documento de Importación

ANEXO E. Matriz SIA

MODALIDAD DE CONTRATO		ETAPAS		
		PRE CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POS- CONTRACTUAL
SUMINISTROS	CDP		Contrato	Acta de Terminación
CONSULTORÍA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Informe de Oportunidad y conveniencia	Contrato	Acta de terminación
		Estudios Previos	Acta de inicio	Acta de liquidación
		Análisis del Sector	Pólizas de garantía	
		Constancia de Idoneidad	Aprobación de pólizas	
		Certificado de no existencia de Personal	Designación del Supervisor	
		Documentos que acrediten experiencia	Registro presupuestal	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Facturas	
		Acto administrativo de Apertura	Informes del Contratista Informes del Supervisor	
ORDEN DE TRABAJO	CDP		Contrato	Acta de Terminación

ANEXO F. Reporte de cumplimiento Matriz de legalidad SIA

Control legalidad
Control de Legalidad
FRANCISCO J. ACEVEDO

- Contratación
- Rendición Cuentas
- Cascada Rec. Públicos
- Mantenimiento
- Informes & Reportes
- Dashboard
- Ayuda
- Cerrar Sesión

Seleccione Entidad / Sujeto Vigilado

Entidad:

Sujeto Vigilado:

Control de Legalidad a Contratos

Contratos: Seleccione el contrato de la siguiente tabla para que aparezcan Eventos de este.

Ver registros Buscar

CÓDIGO CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTA	TIPO CONTRATISTA	MODALIDAD CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	CONTRATO VALOR	FECHA TERMINACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
18-2017000001	2017	(860201210) EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUGARAMANGA S.A. E.S.P.	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$41.412.000	2017/12/31	22	8	36,4%
18-2017000002	2017	(860201210) EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUGARAMANGA S.A. E.S.P.	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$25.132.800	2017/12/31	22	8	36,4%
18-2017000003	2017	(860201210) EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUGARAMANGA S.A. E.S.P.	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$7.425.600	2017/12/31	22	8	36,4%
18-2017000004	2017	(8390402) NIEVES REY NANCY VIVIANA	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$16.167.666	2017/09/09	22	10	45,5%
18-2017000008	2017	(1089827821) FORERO TOLOZA DIANA MAGALY	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$7.749.007	2017/09/30	22	10	45,5%

Mostrando 1 hasta 5 de 12,022 registros Anterior reg. 2 3 4 5 ... 2405 Siguiente reg.

Eventos: Seleccione el evento de la siguiente tabla para que aparezcan los Documentos de esta.

CÓDIGO CONTRATO	ETAPA	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
Ningún registro encontrado.				

Documentos: Muestra el listado de documentos del control de legalidad rendido y no rendidos.

FASE	DOCUMENTO	ARCHIVO	REQUISITO
Ningún registro encontrado.			

2016 © Auditoría General de la República - Versión 3.4 2017/07.62

Control legalidad

siobserva.auditoria.gov.co/consultactlegal3.aspx

SIA OBSERVA Sistema Integral de Auditoría

FRANCISCO J. ACEVEDO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UIS

Inicio / Control de Legalidad

Control de Legalidad Consulta de documentos requeridos, informativos y Manuales de Contratación

Consultar

Seleccione Entidad / Sujeto Vigilado

Entidad: Contraloría General De Santander

Sujeto Vigilado: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UI

Control de Legalidad a Contratos

Contratos: Seleccione el contrato de la siguiente tabla para que aparezcan Eventos de este.

Exportar

Ver 5 registros

Buscar

CÓDIGO CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTA	TIPO CONTRATISTA	MODALIDAD CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSAL	CONTRATO VALOR	FECHA TERMINACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
18-201700010	2017	(1069965103) SERRANO RODRIGUEZ XIMENA PAOLA	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$10.200.000	2017/09/30	22	8	36,4%
18-201700011	2017	(800177716) IMÁGENES DIAGNOSTICAS LIMITADA	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$20.000.000	2017/03/31	22	9	40,9%
18-201700012	2017	(830053800) TELMEX COLOMBIA S.A.	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$12.000.000	2017/12/31	22	8	36,4%
18-201700013	2017	(800153963) COMUNICACION CELULAR S.A.	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$18.500.000	2017/12/31	22	8	36,4%
18-201700014	2017	(830126327) AVANCO COLOMBIA	Contratista	Régimen Especial	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	\$18.540.179	2017/12/31	22	8	36,4%

Mostrando 6 hasta 10 de 12,022 registros

Anterior reg. 1 2 3 4 5 ... 2405 Siguiete reg.

Eventos: Seleccione el evento de la siguiente tabla para que aparezcan los Documentos de este.

CÓDIGO CONTRATO	ETAPA	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)
Ningún registro encontrado.				

2016 © Auditoría General de la República - Versión 3.4.201707.62: Muestra el listado de documentos del control de legalidad rendido y no rendidos.

1:11 p.m. 23/10/2017

ANEXO G. Matriz Gestión de Documentos

ORDEN DE COMPRA	
Previo generación Contrato	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	917-ANALISIS DE RIESGO
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
	20-ORDEN DE COMPRA
Generar Contrato	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)
	920-ACTA DE INICIO
Legalizar Contrato	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO
	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN

*Por pagos. Los funcionarios del reporte en la página SIA Observa deben descargar de la plataforma nuevas versiones el PDF relacionado al pago.

ORDEN DE CONSULTORÍA	
Previo Generación Contrato	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
	Análisis del Sector
	Constancia de idoneidad
	Documentos que acrediten la experiencia
	Certificado de no existencia de personal
	acto administrativo de apertura
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	915-VALORACION HOJA VIDA
	917-ANALISIS DE RIESGO
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO
Contractual	450-ORDEN DE CONSULTORÍA
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)
	Registro Presupuestal
	920-ACTA DE INICIO
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO
Poscontractual	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN

Para los documentos "Análisis del Sector", y "Constancia de Idoneidad" son certificados en el Informe de Oportunidad y Conveniencia; para el "Certificado de Existencia de no personal" y el "Acto Administrativo de Apertura", los funcionarios de realizar el reporte a SIA Observa reportan la comunicación "no aplica" generada por la División de contratación.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Pre contractual	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
	Análisis del Sector
	Constancia de idoneidad
	Documentos que acrediten la experiencia
	Certificado de no existencia de personal
	Acto administrativo de apertura
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	915-VALORACION HOJA VIDA
	917-ANALISIS DE RIESGO
	918-DESIGNCION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO
Contractual	450-ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)
	Registro Presupuestal
	920-ACTA DE INICIO
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO
Pos contractual	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN

Para los documentos "Análisis del Sector", y "Constancia de Idoneidad" son certificados en el Informe de Oportunidad y Conveniencia; para el "Certificado de Existencia de no personal" y el "Acto Administrativo de Apertura", los funcionarios de realizar el reporte a SIA Observa reportan la comunicación "no aplica" generada por la División de contratación.

ORDEN DE TRABAJO

PRE CONTRACTUAL	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	917-ANALISIS DE RIESGO
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
CONTRACTUAL	19-ORDEN DE TRABAJO
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)
	920-ACTA DE INICIO
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO
POS CONTRACTUAL	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN

REGISTRO CONTRACTUAL	
PRE CONTRACTUAL	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	917-ANALISIS DE RIESGO
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
CONTRACTUAL	19-ORDEN DE TRABAJO
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)
	920-ACTA DE INICIO
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO
POS CONTRACTUAL	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN

ANEXO H. Matriz propuesta SIA

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	20-ORDEN DE COMPRA	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si
	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	No	No	Si
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si
	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	450-ORDEN DE CONSULTORÍA	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si
	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Si	No	Si
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si
	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN					
Orden	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
0	358-ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN	Previo Generación Contrato	No	Si	Si

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	450-ORDEN DE CONSULTORÍA	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si
	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Si	No	Si
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si
	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Si	No	Si
	19-ORDEN DE TRABAJO	Previo Generación Contrato	Si	Si	Si
	938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	No	Si	Si
	920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Si	No	Si
	391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	No	Si	Si
	923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Si	Si	Si
	925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Si	No	Si
	926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	No	No	Si

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	270-REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS	Previo Generación Contrato	No	Si	Si
	930-ACTA DE INICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	939-APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y SUS MODIFICACIONES	Generar Contrato	No	Si	Si
	940-ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Previo Generación Contrato	No	Si	Si
	941- MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	No	Si	Si

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS					
	Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Obligatorio	Versionable	Publicación Web
	913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	No	No	Si
	201-POLIZA DE GARANTÍA	Previo Generación Contrato	No	Si	Si
	937-PLIEGOS DEFINITIVOS	Previo Generación Contrato	No	No	Si

ANEXO I. FORMATOS DE CONTRATACIÓN⁵³

Acta de Finalización

	ACTA DE FINALIZACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN		
---	---	--	--

FECHA DEL ACTA:***	Día		Mes		Año	
CONTRATO***	(DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX					
OBJETO***	Transcribir tal y como aparece en el Contrato.					
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO***	Día		Mes		Año	
VALOR INICIAL***	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR ADICIONAL**	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL CONTRATADO***	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL EJECUTADO**	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO**	Día		Mes		Año	
PLAZO INICIAL**	Meses - Días hábiles o calendario.					
PLAZO ADICIONAL**	Meses - Días hábiles o calendario.					
FECHA DE SUSPENSIÓN**	Día		Mes		Año	
FECHA DE REINICIO**	Día		Mes		Año	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO***	Día		Mes		Año	
PARTICIPANTES						
Nota: Si el contrato no amerita acta de liquidación, la presente acta debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto						
CONTRATANTE***	Nombre completo					
	Cargo					
	Ordenador de Gasto					
	Nombre completo					
CONTRATISTA***	Supervisor/ Interventor					
	Nombre o Razón Social					
	Nombre completo					
	Representante Legal					
CONSIDERANDOS						
(En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar los considerandos que estime pertinentes)						
En la ciudad de Bucaramanga (Santander), en las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander, se reunieron los mencionados participantes, con el objeto de realizar de común acuerdo el Acta de finalización o Acta de Recibo a Satisfacción del contrato ***, celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y *** conforme a los siguientes considerandos:						
Primero: La Universidad Industrial de Santander y *** empresa contratista), celebraron *** el contrato (***)						
Segundo: El **, se suscribió Acta de Inicio del contrato *** debidamente firmada por el Contratista, Supervisor/ Interventor del contrato y ordenador de gasto.						
Tercero: Las partes suscribieron *** el ADICIONAL, OTRO SI Y/O PROROGA N° X al contrato *** (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No., de fecha Día/Mes/Año, con el objeto de modificar el alcance del contrato, por solicitud de la Supervisión/Interventoría mediante comunicación de fecha Día/Mes/Año, para la modificación de las obligaciones especiales del contratista, por considerar que ** (MOTIVOS EXPUESTOS) conforme a las consideraciones sustentadas en la solicitud.						
Cuarto: De acuerdo con las funciones legales asignadas y las descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad (MCO.01) y las actividades contractuales asignadas, el supervisor, vigiló la correcta ejecución del objeto del contrato en cuanto al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, desarrollo técnico, ejecución de actividades, conforme al procedimiento definido en el Acuerdo No. 050 de 2015 (Reglamento de Contratación) del Consejo Superior.						

53 Los Formatos de Contratación son autoría de la Universidad Industrial de Santander.

Quinto: Que dado lo anterior se relaciona el resumen de los servicios prestados o los bienes recibidos**.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Sexto: Acorde con lo pactado en el Contrato el Supervisor/Interventor verificó que las garantías se encuentran vigentes. Como se detalla a continuación:

PÓLIZA**					
Aseguradora	No. de Póliza	Amparo	Valor Asegurado	Vigencia	
				DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

ACUERDAN:

Dar por finalizado y/o recibido los bienes o servicios del Contrato XX, por parte del contratista.

Nota: Para los contratos que no requieren acta de liquidación deberá incluirse el siguiente texto: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto

Para constancia de lo anterior se firma la presente acata por los que en ella intervinieron:

POR PARTE DE LA UIS :	Supervisor / Interventor del Contrato***		POR PARTE DEL CONTRATISTA:	Persona Jurídica ****		
	Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal		
	Cargo			Nit		
	Ordenador de Gasto			Persona Natural		
	Nombre Completo			Nombre Completo		
	Cargo			C.C. o Nit.		
	Jefe División de Contratación *Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el contrato es de cuantía del señor Rector o los Vicerrectores.*					
	Nombre Completo					

** Información digitada por la UAA

*** Información que se toma del Sistema de Información Financiero

	ACTA DE INICIO		
---	----------------	--	--

OBJETO DEL CONTRATO:	***					
VALOR DEL CONTRATO:	***					
PLAZO:	***					
FECHA DE INICIO:	Día	**	Mes	**	Año	**
FECHA DE TERMINACIÓN:	Día	**	Mes	**	Año	**
PARTICIPANTES:						
Por parte de la UIS:	Ordenador de gasto***					
	Supervisor del Contrato***					
	Contratista***					
Por parte del Contratista:	Contratista***					
	CONSIDERANDOS:					
	Primero: Que se suscribió el contrato en mención y Segundo: Las Pólizas del contrato en referencia se encuentran debidamente aprobadas por el Ordenador del Gasto.					
PÓLIZAS**						
Aseguradora	No. De Póliza	Amparo	Valor Asegurado	Vigencia		
				Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	

En constancia de lo anterior firman quienes participaron:

Por parte de la UIS:

Por parte del Contratista

Nombre y Firma del Supervisor
c.c
Jefe División de Contratación

Nombre y Firma del Representante Legal
c.c

Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el contrato es de cuantía del señor Rector o los Vicerrectores. *

**Información que se toma del Contrato con la opción de digitar por la UAA

***Información que se toma del Contrato – Sistema de Información Financiero



ACTA DE LIQUIDACIÓN

FECHA DEL ACTA:	Lugar	Día	Mes	Año
CONTRATO	(DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo) No. XX de 20XX			
OBJETO	Transcribir tal y como aparece en el Contrato.			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día/Mes/Año	Día	Mes	Año
PLAZO INICIAL	Mes - Días calendario o hábiles			
PLAZO ADICIONAL	Mes - Días calendario o hábiles			
FECHA DE TERMINACIÓN	Día/Mes/Año	Día	Mes	Año
VALOR INICIAL	Digitar en número (\$)			
	Digitar en letras			
VALOR ADICIONALES	Digitar en número (\$)			
	Digitar en letras			
VALOR TOTAL CONTRATADO	Digitar en número (\$)			
	Digitar en letras			
VALOR TOTAL EJECUTADO	Digitar en número (\$)			
	Digitar en letras			
PARTICIPANTES				
CONTRATANTE	Universidad Industrial de Santander - UIS			
	Nombre completo			
	Ordenador de Gasto			
	Nombre completo			
CONTRATISTA	Supervisor/ Interventor			
	Nombre o Razón Social			
	Nombre completo			
	Representante Legal			
CONSIDERANDOS				
<i>Nota: En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar las consideraciones que crea pertinentes</i>				
<p>El día xx, se reunieron los mencionados participantes, con el objeto de realizar de común acuerdo Acta de Liquidación del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX, celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y (Digitar nombre completo de la empresa contratista) conforme a los siguientes considerandos:</p> <p>Primero: La Universidad Industrial de Santander y (Digitar nombre completo de la empresa contratista), celebraron el Día/Mes/Año el contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX.</p> <p>Segundo: El Día/Mes/Año, se suscribió acta de inicio del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX debidamente firmada por el Contratista, Supervisor/Interventor del contrato y ordenador de gasto.</p> <p>Tercero: Las partes celebraron el ADICIONAL, OTRO SI Y/O PROROGA N° X al contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX., de fecha Día/Mes/Año, con el objeto de modificar el alcance del contrato, por solicitud de la Supervisión/Interventoría mediante comunicación de fecha Día/Mes/Año, para la modificación de las obligaciones especiales del contratista, por considerar que (MOTIVOS EXPUESTOS) conforme a las consideraciones sustentadas en la solicitud.</p> <p>Cuarto: De acuerdo con las funciones legales asignadas y las descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad (MCO.01) y las actividades contractuales asignadas, el supervisor verificó la correcta ejecución del objeto del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y preparó el proyecto de liquidación, conforme al procedimiento definido en el Estatuto de Contratación y su Resolución Reglamentaria.</p> <p>Quinto: Que la Universidad ha efectuado los pagos correspondientes, proporcionalmente mes vencido previa presentación del Informe de actividades y Certificación de recibo a satisfacción expedida por el Supervisor/Interventor del presente contrato, de conformidad con lo convenido como forma de pago en el contrato.</p> <p>Sexto: Que dado lo anterior se relaciona el resumen de pagos parciales y resumen financiero del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX.</p>				

RELACIÓN DE ACTAS		Valor Total del contrato	\$100
No.	Fecha	Valor parcial cancelado	Saldo del Contrato
1		\$20	\$80
2		\$40	\$60
3		\$65	\$35
4		\$100	0

Nota: Si la casilla saldo del contrato reporta un valor diferente a cero, este corresponderá a un saldo a favor de la universidad

Séptimo: Acorde a lo pactado en el Contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX, el contratista actualizó las respectivas garantías del contrato, así:

Aseguradora	No. de Póliza	Amparo	Valor Asegurado	VIGENCIA	
				Desde	Hasta
				Día /Mes/Año	Día /Mes/Año

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX, declarándose las partes a paz y salvo, libres de todo apremio o desavenencia, por lo cual no se consignan observaciones u objeciones. (en caso de que existan observaciones incluirlas)

Como constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta de Liquidación de común acuerdo, a los (Día/Mes/Año) en letras y números y en señal de aceptación firman quienes en ella participaron

POR PARTE DE LA UIS :	Supervisor / Interventor del Contrato		POR PARTE DEL CONTRATISTA:	Persona Jurídica		
	Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal		
	Cargo			C.C. o Nit.		
	Ordenador de Gasto			Persona Natural		
	Nombre Completo			Nombre Completo		
	Cargo			C.C. o Nit.		
	Jefe División de Contratación					
	Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el valor del contrato sea superior a 100 smmlv					
	Nombre Completo					



ACTA DE PAGO PARCIAL Y SUPERVISIÓN

Fecha de Elaboración***		Día		Mes		Año		Informe No.		
Periodo de Seguimiento del Informe**										
Tipo de Contrato***		Orden de trabajo, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría								
Contrato No.***								Valor Total del Contrato		
Contratista***										
Objeto del Contrato***										
Fecha de vigencia del ***Contrato		Fecha de Inicio				Fecha de Finalización				
		Día		Mes		Año		Día		Mes

RESUMEN GENERAL DE ESTADO DEL CONTRATO**

Valor a pagar		Porcentaje de ejecución del Contrato con relación al 100% incluyendo la ejecución del presente informe	
---------------	--	--	--

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE **

(Describe el avance del contrato y enuncie los entregables verificados por el supervisor para autorizar el pago- SI SE TRATA DE SUMINISTRO DE BIENES ESPECIFICAR EL ITEM LA CANTIDAD Y LA UNIDAD DE MEDIDA y el cumplimiento del contratista respecto normas, licencia, desarrollo del objeto, funcionamiento correcto del objeto contratado, pagos realizados, tiempos de entrega, avance del contrato, calidad, entrega de manifiestas, etc.)

Cuadro resumen de avance del contrato. ** (incluya todos los pagos realizados y el que se autoriza con la presente acta)

RELACIÓN DE ACTAS		Valor del pago parcial	Valor Total del contrato	⇨ \$100
No.	Fecha del Acta		Valor Acumulado	Saldo por cancelar
1				
2				
3				
4				

AVAL DE PAGO**

*Recuerde que este espacio usted debe expresar que concede aval de pago a la factura No. XX o a la cuenta de cobro No. XX. * (Al diligenciar por favor borre esta nota).

SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

No.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA CON RESPECTO A:	ESTADO		
		No Aplica	Cumple	No Cumple
1	Normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás condiciones contratadas.			
2	Licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato.			
3	Desarrollo del objeto del contrato dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.			
4	Funcionamiento correcto de los equipos y/o productos adquiridos.			
5	Pagos realizados por el Contratista por conceptos de Seguridad Social y parafiscales.			
6	Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios contratados.			
7	El avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.			
8	Calidad de los materiales, bienes y/o servicios contratados.			

9	Calibración de equipos y trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición.			
10	Entrega de los manifiestos de importación que corresponda al equipo suministrado.			
11	Señalización en los sitios indicados por el Interventor.			
12	Normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente			
13	Manejo y disposición de residuos			
14	Uso correcto de los elementos de protección personal			
ANEXOS AL INFORME DE SUPERVISIÓN***				
(Marque con una x los documentos que deben ser parte integral del informe)				
	Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado. (Entregable)			
	Soporte de pagos realizados por conceptos de Seguridad Social y parafiscales			
	Formato de Retención Persona Natural firmado en original para cada pago			
	Proyección Acta de Liquidación (Solo en el último pago; si aplica Artículo 24 del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015)			
	Evaluación al Proveedor (Solo en el último pago)			
	Cuenta de Cobro o documento equivalente (En caso de no estar obligado de expedir factura)			
	Factura			
	Otros: Especificar (Fotos, lista de asistencias o la documentación que soporte el cumplimiento del contrato)			
	Firma del Supervisor (a)***		Firma del Contratista:***	
	Nombre Completo:		Nombre Completo:	
	Correo Electrónico:		Correo Electrónico:	
	Teléfono:		Teléfono:	

** Información digitada por la UAA

*** Información que se toma del Sistema de Información Financiero.

	ACTA DE REINICIO		
---	------------------	--	--

FECHA DEL ACTA:	Día		Mes		Año	
CONTRATO	(DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX					
OBJETO	Transcribir tal y como aparece en el Contrato					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día		Mes		Año	
PLAZO INICIAL	Meses - Días hábiles o calendario					
PLAZO ADICIONAL	Meses - Días hábiles o calendario					
FECHA DE SUSPENSIÓN	Día		Mes		Año	
FECHA DE REINICIO	Día		Mes		Año	
FECHA DE TERMINACIÓN	Día		Mes		Año	
VALOR INICIAL	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR ADICIONAL	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL CONTRATADO	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL EJECUTADO	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
PARTICIPANTES						
CONTRATANTE	Universidad Industrial de Santander - UIS					
	Nombre completo					
	Ordenador de Gasto					
	Nombre completo					
CONTRATISTA	Supervisor/ Interventor					
	Nombre o Razón Social					
	Nombre completo					
	Representante Legal					
CONSIDERANDOS						
(En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar los considerandos que estime pertinentes)						
<p>Por medio del presente documento, las personas mencionadas anteriormente aceptan y firman Acta de Reinicio del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) No. XX de 20XX. celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y (Digitar nombre completo de la empresa contratista) conforme a los siguientes considerandos:</p> <p>Primero: Que el Día/Mes/Año se suspendió el contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX, por los siguientes motivos: <u>xxxxxxx</u></p> <p>Segundo: Que el Supervisor y Ordenador de Gasto dan viabilidad para el reinicio del contrato (DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX.</p>						
ACUERDAN:						
<p>Primero: Reiniciar la ejecución del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) No. XX de 20XX. a partir del día/mes/año</p> <p>Segundo: Pactar como nueva fecha de terminación del contrato (orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría, orden de trabajo y/o Contrato con formalidades plenas) No. XX de 20XX. el día/mes/año</p> <p>Como constancia de lo anterior, firman</p>						

POR PARTE DE LA UIS :	Supervisor / Interventor del Contrato		POR PARTE DEL CONTRATISTA:	Persona Jurídica	
	Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal	
	Cargo			Nit	
	Ordenador de Gasto			Persona Natural	
	Nombre Completo			Nombre Completo	
	Cargo			C.C. o Nit.	
	Jefe División de Contratación *Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el presente documento lo suscriba el Rector o los Vicerrectores como Ordenador del gasto.*				
Nombre Completo					

Proyectó	Nombre completo			
	Cargo		Contacto Telefónico:	

	ACTA DE SUSPENSIÓN		
---	--------------------	--	--

FECHA DEL ACTA***	Día		Mes		Año	
CONTRATO***	(DC, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría) No. XX de 20XX					
OBJETO***	Transcribir tal y como aparece en el Contrato.					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO**	Día		Mes		Año	
PLAZO INICIAL***	Meses - Días hábiles o calendario					
PLAZO ADICIONAL**	Meses - Días hábiles o calendario					
FECHA DE TERMINACIÓN**	Día		Mes		Año	
VALOR INICIAL ***	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR ADICIONAL ***	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL CONTRATADO***	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
VALOR TOTAL EJECUTADO**	Digitar en número (\$)					
	Digitar en letras					
PARTICIPANTES						
CONTRATANTE: ***	Nombre completo					
	Cargo					
	Ordenador de Gasto					
	Nombre Completo					
CONTRATISTA:**	Supervisor/ Interventor					
	Nombre o Razón Social					
	Nombre Completo					
	Representante Legal					
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD						
CONSIDERANDOS*** (En el campo correspondiente usted puede agregar o eliminar los considerandos que estime pertinentes)						
<p>Se reunieron los mencionados participantes, con el objeto de acordar la Suspensión del contrato XXXXXXXXX celebrado entre la Universidad Industrial de Santander y XXXXXXXXXXXX conforme a las siguientes consideraciones:</p> <p>Primero: Que la Universidad Industrial de Santander y *** celebraron la suscripción del contrato en mención</p> <p>Segundo: El XXXXXXXX, se suscribió el Acta de Inicio del contrato debidamente firmada por el Contratista, Interventor/Supervisor del contrato y ordenador de gasto.</p> <p>Tercero: Las partes acordaron el ** al contrato ***, de fecha ***, por solicitud de la Supervisión/Interventoría mediante comunicación de fecha ** con el fin de (**) conforme a las consideraciones sustentadas en la solicitud.</p> <p>Cuarto: Que el supervisor del contrato *** solicita la suspensión del contrato ***, teniendo en cuenta los siguientes motivos:</p> <p>Campo para diligenciar</p> <p>Quinto: Que el contratista se compromete a ampliar la vigencia de las pólizas en los riesgos inicialmente amparados, a partir de la fecha de reinicio del contrato.</p>						
ACUERDAN:						
<p>Primero: Suspender la ejecución del contrato *** No. *** a partir del día **</p> <p>Segundo: Fijar como fecha de reinicio del contrato *** el día ** para digitar</p>						

En constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella participaron

POR PARTE DE LA UIS :	Supervisor / Interventor del Contrato**		POR PARTE DEL CONTRATISTA:	Persona Jurídica	
	Nombre Completo			Nombre Completo del Representante Legal	
	Cargo			Nit	
	Ordenador de Gasto**			Persona Natural	
	Nombre Completo			Nombre Completo	
	Cargo			C.C. o Nit.	
	Jefe División de Contratación *Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el presente documento lo suscriba el Rector o los Vicerrectores como Ordenador del gasto.*				
	Nombre Completo				

Proyectó	Nombre completo			
	Cargo		Extensión Telefónica:	

**Opción de digitar

*** Se toma la información del Sistema de Información Financiero

	INFORME DE SUPERVISIÓN		
---	------------------------	--	--

Fecha de Elaboración***		Día	Mes	Año	Informe No.	
Periodo de Seguimiento del Informe**						
Tipo de Contrato***		Orden de trabajo, orden de compra, orden de suministro, orden de consultoría				
Contrato No.***					Valor Total del Contrato***	
Contratista***						
Objeto del Contrato***						
Fecha de vigencia del Contrato ***	Fecha de Inicio***			Fecha de Finalización***		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE **						
(Describe el avance del contrato y enuncie los entregables verificados por el supervisor para autorizar el pago- SI SE TRATA DE SUMINISTRO DE BIENES ESPECIFICAR EL ÍTEM LA CANTIDAD Y LA UNIDAD DE MEDIDA el cumplimiento del contratista)						
AVAL DE PAGO***						
*Recuerde que este espacio usted debe expresar que concede aval de pago a la factura No. XX o a la cuenta de cobro No. XX. * (Al diligenciar por favor borre esta nota).						
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO						
No.	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA CON RESPECTO A:	ESTADO				
		No Aplica	Cumple	No Cumple		
1	Normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás condiciones contratadas.					
2	Licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato.					
3	Desarrollo del objeto del contrato dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.					
4	Funcionamiento correcto de los equipos y/o productos adquiridos.					
5	Pagos realizados por el Contratista por conceptos de Seguridad Social y parafiscales.					
6	Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios contratados.					
7	El avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.					
8	Calidad de los materiales, bienes y/o servicios contratados.					
9	Calibración de equipos y trazabilidad de los patrones utilizados en los dispositivos de medición.					
10	Entrega de los manifiestos de importación que corresponda al equipo suministrado.					
11	Señalización en los sitios indicados por el Interventor.					
12	Normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente					
13	Manejo y disposición de residuos					
14	Uso correcto de los elementos de protección personal					
ANEXOS AL INFORME DE SUPERVISIÓN						
(Marque con una x los documentos que deben ser parte integral del informe)						
	Informe de actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado. (Entregable)					
	Soporte de pagos realizados por conceptos de Seguridad Social y parafiscales					
	Formato de Retención Persona Natural firmado en original para cada pago					
	Proyección Acta de Liquidación (Solo en el último pago; si aplica Artículo 24 del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2015)					
	Evaluación al Proveedor (Solo en el último pago)					
	Cuenta de Cobro o documento equivalente (En caso de no estar obligado de expedir factura)					
	Factura					
	Otros: Especificar (Fotos, lista de asistencias o la documentación que soporte el cumplimiento del contrato)					
Supervisor (a)***						
Firma						
Nombre Completo:						
Correo Electrónico:						
Teléfono:						

** Información que se digita

*** Información que se toma del sistema de Información Financiero

	SOLICITUD DE ADICIÓN		
---	----------------------	--	--

FECHA: ***	Día		Mes		Año			
CONTRATO ***								
OBJETO***								
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO***	Día		Mes		Año			
VALOR INICIAL***	Digitar en número (\$)							
	Digitar en letras							
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO***	Día		Mes		Año			
PLAZO INICIAL***								
PLAZO ADICIONAL **								
FECHA DE TERMINACIÓN **	Día		Mes		Año			
SI EL CONTRATO PRINCIPAL REQUIERE PRORROGAS O ADICIONES EN TIEMPO, RELACIONÉLAS A CONTINUACIÓN:**								
Desde			Hasta					
Día		Mes		Año	Día	Mes		Año
SI EL CONTRATO PRINCIPAL REQUIERE ADICIONALES O ADICIONES EN VALOR AL CONTRATO, RELACIONÉLAS A CONTINUACIÓN:								
VALOR DEL ADICIONAL ***	En números							
	En letras							
VALOR FINAL DEL CONTRATO SUMANDO ÉSTE ADICIONAL***	En números							
	En letras							
NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRSUPUESTAL CDP*** Nota: Si el contrato está amparado por más de un CDP, describir el monto que se va afectar de cada uno de ellos.			NOMBRE Y CÓDIGO DEL RUBRO		FONDO:			
JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD ***								

En mérito a lo expuesto, firman quienes en ella participaron

FIRMA SUPERVISOR***		FIRMA ORDENADOR DEL GASTO	DEL ***
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Correo Electrónico		Correo Electrónico	
Extensión Telefónica		Extensión Telefónica	
Unidad Académico Administrativa		Unidad Académico Administrativa	

Jefe División de Contratación	***
Nombre	
Este espacio se diligencia exclusivamente cuando el contrato es de cuantía del señor Rector o los Vicerrectores	

*** Información que se toma del Sistema de Información Financiero

** Información que se digita por la UAA

ANEXO J. Procedimientos

República de Colombia
Rectoría



RESOLUCIÓN N° 202 DE 2018

Febrero 15

Por la cual se modifica la documentación del Proceso Seguimiento Institucional para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo a las Normas NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009, NTC 5906:2012.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión Integrado, basado en las Normas NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 9001:2008, NTC GP 1000:2009, NTC 5906:2012, una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento sistémico de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de los poderes de autodeterminación, propios de la autonomía universitaria.
- d. Que en el Artículo 3° de la Resolución N° 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normatividad aplicable.
- e. Que bajo la coordinación del Director de Control Interno y Evaluación de gestión se analizó la actualización y creación de documentos para el Proceso de Seguimiento Institucional del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS: Aprobar el procedimiento, del Proceso Seguimiento Institucional para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución y se relaciona a continuación:

- Procedimiento Rendición de la Información Contractual a los Organismos de Control

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA: Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el Procedimiento de Control de Documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Autorizar a la División de Servicios de Información para publicar los documentos, y las actualizaciones realizadas conforme al Artículo 2° de la presente Resolución en la Intranet de la Universidad, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

RESOLUCIÓN N° 202 DE 2018
Febrero 15

ARTÍCULO 4º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los quince (15) días de febrero de 2018.

HERNÁN PÓRRAS DÍAZ

SECRETARIA GENERAL (E).

MARY LUPE ANGULO DE MEZA

ANEXO K. Clasificación de la información en SIA

Modalidad de Selección	Procedimiento Causal	Tipos de Contrato
Concurso de Méritos	Aquellos de los que trata el Artículo 355 de la CP	Atípicos
Contratación Directa	Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles	Compraventa
Licitaciones Públicas	Contratos de Empréstitos	Contrato de Concesión
Mínima Cuantía	Contratos Interadministrativos	Contrato de Consultoría
Régimen Especial	Convenios Interadministrativos	Contrato de Obra
Selección Abreviada	Desarrollo Actividad Científica y Tecnológica	Contrato de Prestación de Servicios
	Encargos Fiduciarios	Convenios
	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	Derivados de la Autonomía de la voluntad
	Sin pluralidad de Oferentes	Encargos Fiduciarios
	Trabajos Artísticos	Fiducia Publica
	Urgencia Manifiesta	Suministro
		Típicos
Nota: Todos los contratos de la Universidad se registran en Modalidad Régimen Especial.		
El procedimiento causal más utilizado es "Prestación de Servicios de Apoyo" donde se registran prestación de servicios, consultoría, ordenes de trabajo.		
Los tipos de contratos corresponden a Contrato de Prestación de Servicios, Suministro, Consultoría		
Las ordenes de trabajo que genera la UIS se registran como procedimiento causal "otros"		
Las órdenes de compra y los contratos de suministros se registran como régimen especial procedimiento causal suministros, tipo de contrato Compraventa		
Los contratos generados de la modalidad Convocatoria Publica deben según el objeto clasificarse manualmente en el procedimiento causal y tipo de contrato		

ANEXO L. Propuesta para clasificar los contratos en SIA observa según el estatuto de contratación UIS

Modalidad de Selección	Procedimiento Causal	Tipos de Contratos
Tipo 1 Convocatoria Publica Abreviada 100 - 500 smmlv	Convocatoria Publica Abreviada	Registro Contractual Contrato general
Tipo 2 Acuerdo Convocatoria Publica 500 en adelante	Convocatoria Publica	Registro Contractual Contrato general
Tipo 3 Contratación Directa	Intuito Personae	Orden de Compra
	Consultorías, Servicios profesionales especializados	Orden de Prestación de Servicios
	Contratos o convenios interadministrativos	Contrato de Consultoría
	Sin pluralidad de oferentes	Contrato de Suministros
	No exista proveedor Nacional y se deban importar	Orden de Compra Importación
	Servicios Públicos domiciliarios	Orden de Servicios Importación
	Pares académicos y Jurados de actividades misionales	
	Actividades científicas y Tecnológicas	
	Compra o venta de bienes inmuebles	
	Urgencia Manifiesta	
	Cuantía menor a 100 smmlv	
	Servicios profesionales de salud y otros	

Información para incluir por SIA Observa

ANEXO M. Análisis de documentos

Análisis de los documentos por tipología de Contrato.

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Observaciones para la generación de la matriz de legalidad
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Documento que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitarlo nuevamente por la Secretaria, ni escanearlo nuevamente, la propuesta es migrarlo o imprimirlo para el expediente contractual
911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Lo genera el sistema, se obtiene una impresión de la pantalla y se escanea a Gestión de documentos por contratos
451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo, aplicaría para convocatorias públicas, no para contratación directa.
22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Observaciones para la generación de la matriz de legalidad
914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
916-ACTAS DE CONSEJO O DE INSTITUTO (COMPRAS INVERSIÓN)	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es solicitado por el Estatuto de Contratación Art 4, Actuaciones precontractuales, no requiere escanearse a gestión de documentos.
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Observaciones para la generación de la matriz de legalidad
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
20-ORDEN DE COMPRA	Previo Generación Contrato	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.
938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.

Clase Documento Financiero: 20 - ORDEN DE COMPRA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	Observaciones para la generación de la matriz de legalidad
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
155-CBTE SALIDA ALMAC. FFR (DIV.FIN)	Legalizar Contrato	Lo genera el sistema de manera automática al recibir la mercancía, debe mantenerse en el archivo de gestión, no requiere escanearse y reportarse, debido a que es normatividad interna.
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.
991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Se elimina teniendo en cuenta que es un documento que acompaña la actuación precontractual y es de consulta nacional.

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Documento que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitarlo nuevamente por la Secretaria, ni escanearlo nuevamente, la propuesta es migrarlo o imprimirlo para el expediente contractual
911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Lo genera el sistema, se obtiene una impresión de la pantalla y se escanea a Gestión de documentos por contratos
22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
389-HOJA DE VIDA CON SOPORTE DE TÍTULOS OBTENIDOS Y EXP. LABORAL	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la idoneidad del contratista.
915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la experiencia, debido a que este documentos es validado por la Oficina de Recursos Humanos.
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	Requerido para evidenciar el cumplimiento de lo pactado en una orden de prestación de servicios
450-ORDEN DE CONSULTORÍA	Previo Generación Contrato	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en Word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.

Clase Documento Financiero: 450 - ORDEN DE CONSULTORÍA		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.
991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Se elimina teniendo en cuenta que es un documento que acompaña la actuación precontractual y es de consulta nacional.

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
358-ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN	Previo Generación Contrato	Obligatorio, es como el contrato, esta orden de pago manual se utiliza para el pago de inscripciones, ajustes, aduanas, etc.
945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones precontractuales
946-VALORACIÓN Y Mitigación DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones precontractuales

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones precontractuales
948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones precontractuales
949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales

Clase Documento Financiero: 358 - ORDEN DE PAGO MANUAL IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Documento que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitarlo nuevamente por la Secretaria, ni escanearlo nuevamente, la propuesta es migrarlo o imprimirlo para el expediente contractual
911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Lo genera el sistema, se obtiene una impresión de la pantalla y se escanea a Gestión de documentos por contratos
22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
389-HOJA DE VIDA CON SOPORTE DE TÍTULOS OBTENIDOS Y EXP. LABORAL	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la experiencia, debido a que este documentos es validado por la Oficina de Recursos Humanos.
915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la experiencia, debido a que este documentos es validado por la Oficina de Recursos Humanos.
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	Requerido para evidenciar el cumplimiento de lo pactado en una orden de prestación de servicios
18-ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Previo Generación Contrato	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.
938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en Word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.

Clase Documento Financiero: 18 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
979-ORDENES DE SERVICIO MEDICA	Pagar	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.
991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Se elimina teniendo en cuenta que es un documento que acompaña la actuación precontractual y es de consulta nacional.

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Documento que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitarlo nuevamente por la Secretaria, ni escanearlo nuevamente, la propuesta es migrarlo o imprimirlo para el expediente contractual
911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Lo genera el sistema, se obtiene una impresión de la pantalla y se escanea a Gestión de documentos por contratos
451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo, aplicaría para convocatorias públicas, no para contratación directa.

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
22-COTIZACION	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
916-ACTAS DE CONSEJO O DE INSTITUTO (COMPRAS INVERSIÓN)	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es solicitado por el Estatuto de Contratación Art 4, Actuaciones precontractuales, no requiere escanearse a gestión de documentos.
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
456-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
19-ORDEN DE TRABAJO	Previo Generación Contrato	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.
938-POLIZAS DE GARANTÍA (SEGÚN REQUERIMIENTO CONTRATO)	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
920-ACTA DE INICIO	Generar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.

Clase Documento Financiero: 19 - ORDEN DE TRABAJO		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en Word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Pagar	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.
991-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (PGN Y CGR)	Previo Generación Contrato	Se elimina teniendo en cuenta que es un documento que acompaña la actuación precontractual y es de consulta nacional.

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
270-REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS	Previo Generación Contrato	Obligatorio, teniendo en cuenta que este documento acompaña la minuta del contrato
930-ACTA DE INICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	Previo Generación Contrato	Permanece en el archivo de gestión, este documento se reporta a través del link contratación de la página UIS
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
939-APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y SUS MODIFICACIONES	Generar Contrato	Permanece en el archivo de gestión, este documento se reporta a través del link contratación de la página UIS
383-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
940-ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
941- MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	Previo Generación Contrato	No se recomienda escanear en gestión de documentos por contratos, teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación de la página UIS
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Lo genera el sistema, se obtiene una impresión de la pantalla y se escanea a Gestión de documentos por contratos
451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo, aplicaría para convocatorias públicas, no para contratación directa.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual
201-POLIZA DE GARANTÍA	Previo Generación Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
937-PLIEGOS DEFINITIVOS	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
503-POLIZA AMPARO SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
942-PROPUESTAS PRESENTADAS (ACTA DE RECEPCIÓN)	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
943- PROYECTO DE PLIEGOS	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
944- REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
935-RUP	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	Documento que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitarlo nuevamente por la Secretaria, ni escanearlo nuevamente, la propuesta es migrarlo o imprimirlo para el expediente contractual
914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
932-TARJETA PROFESIONAL DEL PROVEEDOR	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
384-COPIA LIBRETA MILITAR PARA VARONES MENORES A 50 ANOS	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
933-CEDULA DE EXTRANJERÍA	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la experiencia, debido a que este documentos es validado por la Oficina de Recursos Humanos.
934-ACTA DE REINICIO, SUSPENSIÓN Y PRORROGA	Legalizar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Legalizar Contrato	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.

Clase Documento Financiero: 270 - REGISTRO CONTRACTUAL DE CONTRATOS		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	No requiere escanearlo debido a que es soporte del informe de supervisión
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en Word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
985-REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES	Previo Generación Contrato	Obligatorio, teniendo en cuenta que este documento acompaña la minuta del contrato
930-ACTA DE INICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE AUDIENCIA SI LA HUBIERE	Previo Generación Contrato	Permanece en el archivo de gestión, este documento se reporta a través del link contratación de la página UIS
798-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
939-APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y SUS MODIFICACIONES	Generar Contrato	Permanece en el archivo de gestión, este documento se reporta a través del link contratación de la página UIS
383-CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA JURÍDICA EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.
940-ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Previo Generación Contrato	Se requiere en el proceso obligatorio
387-CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y SEG.SOC	Previo Generación Contrato	Mantenerse en el archivo de gestión, no es necesario escanearse, dado que esta entre las funciones del supervisor realizar la verificación del respectivo aporte con el fin de dar cumplimiento a la Ley.

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
941- MINUTA DEL CONTRATO DEBIDAMENTE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO ENTRE LAS PARTES	Previo Generación Contrato	No se recomienda escanear en gestión de documentos por contratos, teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación de la página UIS
918-DESIGNACION ESCRITA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
11-CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Previo Generación Contrato	Requiere escanearse en gestión de documentos, hace parte de la actuación contractual.
451-SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo, aplicaría para convocatorias públicas, no para contratación directa.
913-EVALUACION DE LA OFERTA Y/O COTIZACIÓN	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
395-COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
917-ANALISIS DE RIESGO	Previo Generación Contrato	Se realiza en Excel, se requiere para el proceso precontractual
201-POLIZA DE GARANTÍA	Previo Generación Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestiona de documentos por contratos.
937-PLIEGOS DEFINITIVOS	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
503-POLIZA AMPARO SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
942-PROPUESTAS PRESENTADAS (ACTA DE RECEPCIÓN)	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
943- PROYECTO DE PLIEGOS	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
944- REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
935-RUP	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN	Previo Generación Contrato	394-COPIA RUT REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, EXP. POR LA DIAN
914-CONCEPTO TÉCNICO	Previo Generación Contrato	Debe reposar en el archivo de gestión físico, es un insumo para la generación del informes de oportunidad y conveniencia, no requiere escanearse a gestión de documentos.
381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO	Previo Generación Contrato	381-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL C. COMERCIO
932-TARJETA PROFESIONAL DEL PROVEEDOR	Previo Generación Contrato	No es necesario publicarlo en gestión de documentos por contratos teniendo en cuenta que se publica en el link de contratación
384-COPIA LIBRETA MILITAR PARA VARONES MENORES A 50 ANOS	Previo Generación Contrato	Documentos consultados directamente por el funcionario de la Universidad, según el decreto 019 de 2012 no debe solicitarse, este documento se escanea y sube a gestión de documentos. Este documento es un insumo del informe de oportunidad y conveniencia, debe mantenerse en el archivo de gestión dado que se puede consultar a nivel nacional.

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
933-CEDULA DE EXTRANJERÍA	Previo Generación Contrato	Documentos que el proveedor escanea directamente en el link "Registro de Proveedores", no requiere solicitar el documento ni escanearlo nuevamente
915-VALORACION HOJA VIDA	Previo Generación Contrato	Obligatorio, permite evidenciar la experiencia, debido a que este documentos es validado por la Oficina de Recursos Humanos.
934-ACTA DE REINICIO, SUSPENSIÓN Y PRORROGA	Legalizar Contrato	Es obligatorio escanearla al sistema de gestión de documentos por contratos.
32-ORDEN DE PAGO AUTOMÁTICA	Legalizar Contrato	La genera de manera automática el sistema de información de la universidad, es un documento interno.
391-FACTURA CAMBIARIA VENTA O CUENTA DE COBRO	Legalizar Contrato	No requiere escanearla en el sistema de gestión de documentos, este documento es revisado por el supervisor y queda en constancia en el informe de supervisor, y certificado a través de las actas de recibido a satisfacción. Debe permanecer en el archivo de gestión.
921-RETENCION DE PERSONA NATURAL	Previo Generación Contrato	Se recomienda escanearla el proveedor en el link registro de proveedores, para de ahí sea consultada por las Sección de Tesorería de la UIS.
922-ACTA DE PAGO PARCIAL E INFORME DE SUPERVISOR	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
919-INFORME DE ACTIVIDADES Y/O PROPUESTA TRABAJO	Previo Generación Contrato	No requiere escanearlo debido a que es soporte del informe de supervisión
924-INFORME DE SUPERVISOR ÚNICO PAGO	Legalizar Contrato	Es obligatoria escanear el documento, se considera en el etapa contractual.
925-ACTA DE TERMINACIÓN Y/O SATISFACCIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.

Clase Documento Financiero: 985 - REGISTRO CONTRACTUAL DE SUMINISTRO DE BIENES		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Debe mantenerse en el archivo contractual teniendo en cuenta que hace parte de las actuaciones contractuales
923-EVALUACION DEL PROVEEDOR	Legalizar Contrato	No es obligatorio. Se considera incluirla ya que permite al proveedor conocer su calificación, este documento es generado en Word por el funcionario, y se califica también en el sistema de información, donde puede presentarse diferencias en el registro de la información.
926-ACTA DE LIQUIDACIÓN	Legalizar Contrato	Es obligatorio. Debe escanearse junto con los respectivos informes o soportes.
928-COMPROBANTE DE EGRESO	Pagar	Es generado por la sección tesorería, no se cuenta como documento impreso. Se puede realizar la consulta por el sistema de información de la Universidad.

Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
911-ESTUDIOS PREVIOS Y/O INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Se debe escanear, corresponde a la actúa precontractual de una importación. La opción no se registra en SIA observa como tal, sino por las observaciones de compra o servicios.

Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
946-VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Se debe escanear, corresponde a la actúa precontractual de una importación. La opción no se registra en SIA observa como tal, sino por las observaciones de compra o servicios.
947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
20-ORDEN DE COMPRA	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo Generación Contrato	Se debe escanear, corresponde a la actúa precontractual de una importación. La opción no se registra en SIA observa como tal, sino por las observaciones de compra o servicios.
949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido

Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido

Clase Documento Financiero: 49 - DOCUMENTO DE IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido

Clase Documento Financiero: 374 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
945-INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Se debe escanear, corresponde a la actúa precontractual de una importación. La opción no se registra en SIA observa como tal, sino por las observaciones de compra o servicios.
946-VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO OPERACIONES INTERNACIONALES	Previo Generación Contrato	Se debe escanear, corresponde a la actúa precontractual de una importación. La opción no se registra en SIA observa como tal, sino por las observaciones de compra o servicios.
947- SOLICITUD DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
374-ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN	Previo Generación Contrato	Es generada por el Sistema de Información, debe firmarse por el proveedor y el ordenador, debe escanearse en el sistema de gestión de documentos, corresponde a la formalidad del contrato.
948-COTIZACIÓN O FACTURA PROFORMA DEL PROVEEDOR EN EL EXTERIOR	Previo Generación Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido

Clase Documento Financiero: 374 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
949- DECLARACIÓN DE CAMBIO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
239-NOTA DEBITO PAGO IMPORTACIONES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
951-DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN (ORDINARIA O SIMPLIFICADA)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
952-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE ADUANERO	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
953-FACTURA POR SERVICIOS DEL AGENTE DE CARGA	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
954-OTROS DOCUMENTOS OPCIONALES A LA IMPORTACIÓN (AVALES, PÓLIZAS, ACTA DE ENTREGA, AVAL BANCARIO)	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
314-COMPROB. SALIDA ALMACÉN ORDENADORES	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido

Clase Documento Financiero: 374 - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS IMPORTACIÓN		
Clase Documento Requerido	Tipo Registro	
955-COPIA CARTA DE OFRECIMIENTO REALIZADO POR EL REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD	Generar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
956-CUENTA DE COBRO O FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
957-CARTA AL BANCO DE SOLICITUD DE GIRO AL EXTERIOR	Legalizar Contrato	Eliminarlo del Sistema de gestión de documentos internos, son documentos que se realizan en Excel, de manera interna, no se encuentran en el Estatuto de Contratación 034. Documento repetido
958-SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA OPERACIÓN INTERNACIONAL FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO	Legalizar Contrato	