



EDUCACIÓN SUPERIOR

INTEP

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE

Intep

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo - Valle

BOLETÍN INTEPNOTAS NO.3-2025



www.intep.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Fomento de la Cultura del Autocontrol y la Transparencia



EDUCACIÓN SUPERIOR

INTEP

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE

Magíster - Germán Colonia Alcalde
Rector

Esp. - María del Socorro Valderrama Campo
Jefe Oficina Control Interno

Esp. - Andrés Felipe Bermúdez Rojas
Líder de Comunicación y Mercadeo

Prof. - David Esteban Pabón Gutiérrez
Diseñador Visual Digital

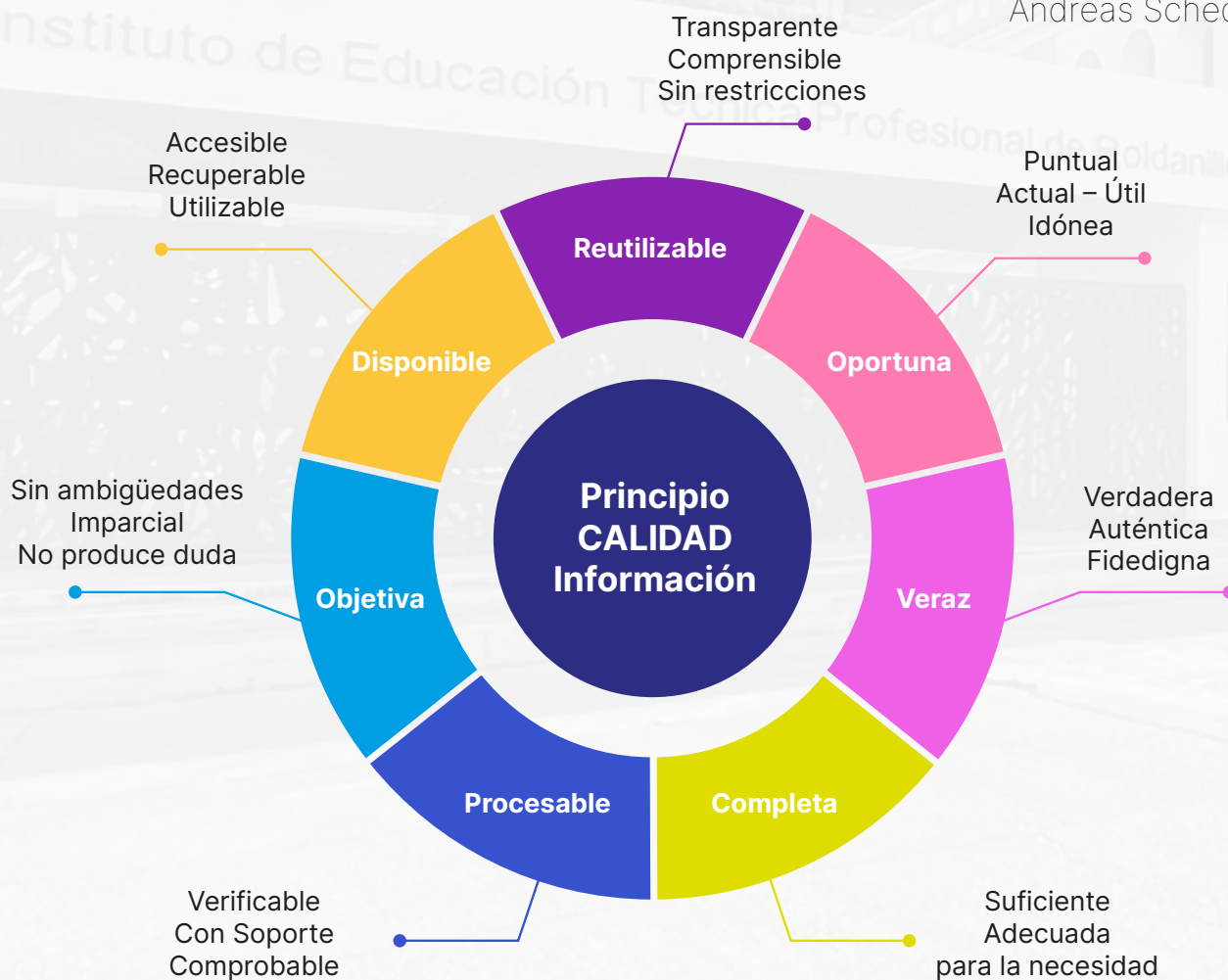
Qué es Rendición de Cuentas

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

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

“La rendición de cuentas es un derecho al diálogo”

Andreas Schedler



Fuente: “Ley de Transparencia”

Rol de las Líneas de Defensa

Rendición de Cuentas – Gestión Contractual

Línea E

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

RINDE CUENTAS: De la gestión contractual institucional.



Responsabilidades

Rendición Gestión Contractual

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



Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”

Complementada mediante Art. 2.1.1.2.1.4. Decreto 1081 de 2015

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

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

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual



Se consigna información presupuestal parametrizada y contractual mínima requerida de cada una de las etapas del proceso. **Resolución 005 de 2021 – Contraloría Departamental del Valle del Cauca:**

Plazo de Rendición:

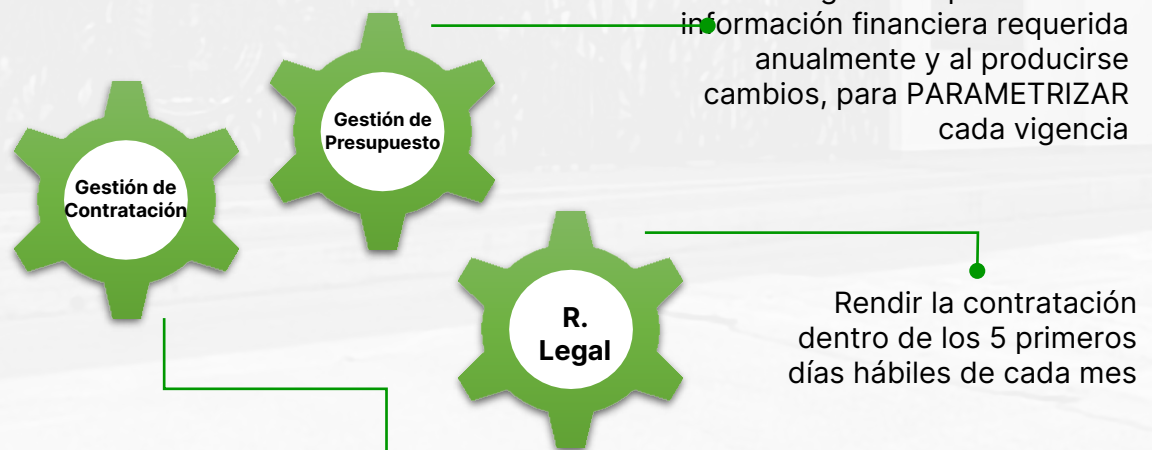
GESTIÓN CONTRACTUAL Y CASCADA DE RECURSOS RENDICIÓN mensual y hasta el día 10 calendario del mes siguiente a la rendición.

GESTIÓN CONTRACTUAL REGISTRO Y CARGUE permanente cada vez que se genera documento .

PARAMETRIZACIÓN anual hasta el día 15 de febrero de cada vigencia y cada vez que se produzcan cambios

1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



Cargar y Rendir parámetros de contratación requeridos.
Rendir el plan anual de adquisición PAA y acto administrativo de adopción, remitido por Planeación.
Anualmente, para PARAMETRIZAR cada vigencia

Registrar información y Cargar documentos generados en cada etapa del proceso de contratación de las órdenes o contratos en ejecución, permanente y oportunamente. Marcar los contratos para rendición cumpliendo con la documentación mínima requerida.

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual



PREVIO A LA RENDICIÓN

◇ Cargar la totalidad de los DOCUMENTOS de la etapa PRECONTRACTUAL del proceso, establecidos como mínimos requeridos por la CDVC:

- Estudios Previos
- Documentos que acrediten la idoneidad o experiencia del contratista (hoja de vida, cámara de comercio, otros)
- Propuesta Económica
- Certificado de Disponibilidad CDP

◇ Cargar los DOCUMENTOS de la etapa CONTRACTUAL requeridos que soporten la FECHA DE INICIO del contrato

- Contrato
- Compromiso Presupuestal
- Póliza (si aplica y fue requerida para dar inicio)
- Pago de Anticipo (si aplica y fue requerido para dar inicio)
- Acta de Inicio (si aplica y fue requerido para dar inicio)

PERMANENTE Y OPORTUNAMENTE

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

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

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual

OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LA CDVC

Inobservancia de los requisitos **VARIABLES DE RENDICIÓN**

Oportunidad

Presentación y rendición dentro de los términos y tiempos

Suficiencia

Diligenciamiento y entrega total de respectivos soportes en cada etapa

Calidad

Información y soportes veraz, verificables y confiables

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

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

Responsabilidades

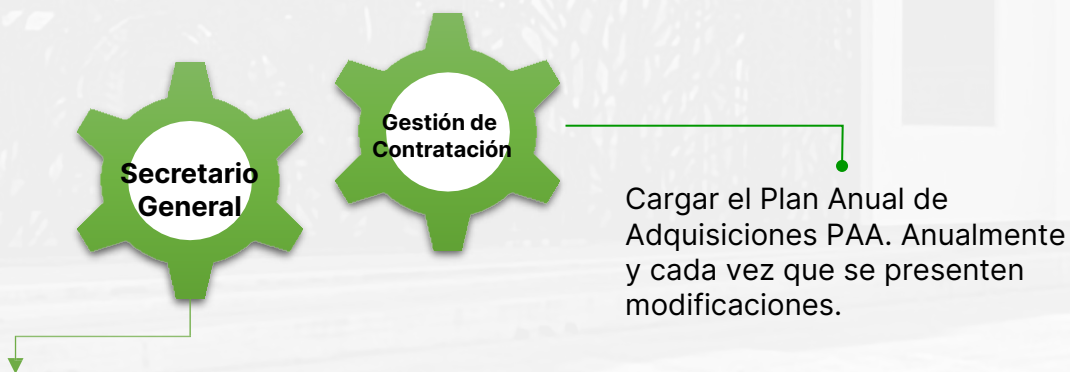
Normativa Gestión Contractual



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

1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



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

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual



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



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

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

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

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual



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

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

1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



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



Cuando se advierta la celebración de contrato de prestación de servicios sin el cumplimiento de los requisitos, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso.

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años.

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

Responsabilidades

Normativa Gestión Contractual

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

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

1ª Línea

Mantener actualizada la plataforma con información de calidad.



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

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

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

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

BOLETÍN INTEPNOTAS

NO.3-2025

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP**

MARÍA DEL SOCORRO VALDERRAMA CAMPO
Jefe oficina de Control Interno



www.intep.edu.co

VIGILADA MINEDUCACIÓN