	FORMATO			
Corporación para el Fomento Educación Superior	**PLAN DE MEJORAMIENTO**	Código		
		Versión		
		Vigencia		
		Copia Controlada		SI _____ NO____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	CLAUDIA ELENA MEJIA ACOSTA
PERIODO AUDITADO:	1 ENERO A 31 DE JULIO DE 2017
FECHA DE REALIZACION DE LA AUDITORIA:	14 AL 18 DE AGOSTO DE 2017
NOMBRE DEL INFORME:	INFORME DE AUDITORIA DE CONTRATACIÓN
TIPO DE AUDITORIA:	REVISIÓN CONTRACTUAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 DE AGOSTO DE 2017

Aspecto Evaluado	*N° Hallazgo*	*Descripción Hallazgo (Observación)*	*Recomendaciones*	*Causa*	*Desposiciones de la Corporación*	*Acción de Mejora*	*Dependencia responsable*	*Responsable(s) de recolectar las evidencias del tratamiento*	*Cronograma de Ejecución*	*Fecha de Iniciación*	*Fecha Finalizacion*	*Evidencia*	*Observaciones*
EXTEMPORANEIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS EN EL SECOP	1	La Corporación en atención a la normatividad vigente aplicable a la entidad, y de manera expresa a través del manual de contratación, ha implementado el proceso de publicación de los contratos y de la gestión contractual en la página del SECOP conforme disposiciones del Decreto 1082 de 2015; sin embargo, se observa que en algunos contratos la entidad no está cumpliendo con los términos de publicación establecidos en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1. que sobre Publicidad establece que se debe realizar la publicación "dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de cada documento"; mientras que la entidad realiza la publicación de sus contratos por fuera de dicho término, quedando expuesta a incumplimientos legales con posibles efectos y alcance disciplinario para los responsables de esta actividad, en los términos de la Ley 734 de 2002.(Ver relación en el informe de auditoria página 15).	Se recomienda realizar las publicaciones dentro de los términos exigidos en la normativa vigente evitando así exponer a la entidad y sus funcionarios frente a incumplimientos e ordenes legal y responsabilidad disciplinaria en los términos de la Ley 734 de 2002, implementando un plan de mejora y seguimiento que permita validar para cada contrato la publicación oportuna en el SECOP.	La extemporaneidad obedeció a el represamiento administrativo en la revisión y suscripción de la documentación contractual. Así mismo, afecto la publicación la espera en la consolidación del expediente contractual para publicar los documentos de manera conjunta.	La Corporación ha publicado el 100% de sus contratos en el SECOP. La extemporaneidad en la publicación de algunos contratos en el SECOP obedeció a la espera en la consolidación del expediente contractual para publicar los documentos de manera conjunta y algunos de los retrasos son incluso de un (1) solo día, sin embargo, la Corporación será más estricta para cumplir a cabalidad los tiempos estipulados en la Ley, y para tal efecto se realizarán controles periódicos en las fechas de celebración de los contratos comparados con las fechas de publicación de los mismos, con el fin de incrementar el porcentaje de publicación efectiva en los tiempos establecidos por la norma para hacerlo.	Se desarrollaron e implementaron estrategias de control de legalidad en los tiempos de publicación de la siguiente manera: 1. Se envían alertas a los supervisores respectos de los tiempos en los que se deben realizar las actuaciones dentro de la supervisón, a traves de un cuadro que se envia por correo electrónico y que reposa en la carpeta compartida contratos. 2. Se contruyó un cuadro de control de legalidad en los tiempos de publicación que se alimenta mensualmente. Cuadro que igualmente reposa en la carpeta compartida contratos.	Subdirección Administrativa y financiera	Tecnologo (a) en gestión documental	Continuo a través de cuadros que evidencian la publicación en los tiempos legalmente establecidos para tal efecto, de acuerdo a las normas vigentes.	7 de septiembre de 2017	Continuo	1. Cuadro alertas supervisores. 2. Cuadro control de legalidad en los tiempos de publicación.	Se evidencia un control ajustado para mitigar el riesgo de incumplimiento en la publicación de gestión transparente, implementado por el área juridica y contratación, es importante continuar en acciones contundentes para no reincidir en este tipo de hallazgo presentado por el ente auditor. Se sugiere enviar cuadro de alertas al cumplimiento de publicación en el SECOP a la Dirección Ejecutiva para su información y demás fines pertinentes.
AUSENCIA DE HERRAMIENTAS EN LA GESTION DOCUMENTAL Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN	2	La mayoría de contratos no se encontraron debidamente foliados, pues si bien hay una foliación parcial quedan en ocasiones bastante hoja sin numeración que permitan establecer un adecuado control de la información, lo cual expone la seguridad de la información, confiabilidad y confidencialidad de la misma. De otra parte, se observa que para esta actividad la entidad cuenta con personal de apoyo que conforme observación no estaría cumpliendo a cabalidad con sus obligaciones, por lo cual se sugiere tomar medidas a las que haya lugar tanto contractual como disciplinariamente.	Por seguridad de la información y para mayor control se recomienda ir foliando los soportes documentales en la medida que se va alimentando la carpeta contractual. Para este efecto debe considerarse las obligaciones y regulaciones contenidas en la Ley 594 de 2000, aplicable a la Corporación, que en su artículo 16 dispone: ARTÍCULO16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. En este sentido la entidad a través del personal dispuesto para tal efecto es claro debe implementar accione para mantener las carpetas debidamente foliadas.	1. La causa obedecio al hecho que apenas en el 2015 se recibieron aproximadamente 8 mil expedientes de los beneficiarios de las becas que custodiaba la Gobernación de Antioquia, cantidad que aumentó en un aproximado a 10 mil expedientes, debido a la apertura de nuevas convocatorias, desde entonces se les dio prioridad y se connezó con la correcta organización y conservación de los documentos misionales de la entidad. A su vez, se fue organizando los expedientes laborales y contractuales que se han generado desde el 2013. 2. Así mismo, se generaron retrasos en las transferencias de los expedientes contractuales a gestión documental por parte de los supervisores, lo que ocasiono represamiento en la foliación y revisión de los documentos.	El área de gestión documental de la Corporación se conformó en el año 2015, desde entonces comenzó con la correcta organización y conservación de los documentos misionales de la entidad relacionados con los casi 10mil expedientes de los beneficiarios del programa de becas, a su vez ha ido organizado los expedientes laborales y contractuales que se han generado desde el 2014. En la actualidad se encuentran debidamente organizados los contratos de 2016 y gran parte del 2017, se planea entonces que la revisión de los expedientes y su organización se encuentre finalizada en lo que resta del año. Cabe anotar que la Corporación en su proceso de estructuración y consolidación del área de gestión documental, envió al Consejo Departamental de Archivo las tablas de retención documental para su aprobación, la cual a la fecha se encuentra en término de espera de respuesta. De acuerdo a lo anterior, la Corporación se encuentra adelantando todos los trámites necesarios para cumplir a cabalidad lo indicado en la Ley General de Archivo y demás normas relacionadas y con esto mitigar los riesgos que se puedan generar de su inaplicación.	1. Continuar con la aplicabilidad de la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en cuanto a la organización y actualizacion de los expedientes contratuales en la medida que se va integrando nuevos documentos y realizar la respectiva foliación. 2.Se realizó la organización y foliación de los contratos que se encontraban pendientes para el periodo 2017. 3.Se actualizó el inventario documental de los contratos en la medida que se van integrando los nuevos documentos al expediente. 4. Se esta implementando la hoja de control, ubicada al inicio de cada expediente, en el que se describe el tipo de documento, fecha y número de folio correspondiente.	Subdirección Administrativa y financiera	Tecnólogo de Gestión Documental	1. Respecto de la palicabilidad de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, esta es continua. 2.Se realizó la organización y foliación de los contratos que se encontraban pendientes para el periodo 2017. (Ya se encuentra realizado) 3.La actualización del inventario documental de los contratos es constante en la medida que se van integrando los nuevos documentos al expediente. 4. La implementación de la hoja de control de expediente, estará culminada en el mes mayo.	7 de septiembre de 2017	31 de mayo de 2018	1. Inventario documental de los contratos. 2. Hoja de control. Lo anterior puede ser consultado en la carpeta compartida - gestión documental- organización contratos.	Se evidencia un cumplimiento ajustado en las tres primeras Acciones de Mejora efectuadas para contrarrestar el hallazgo declarado por el ente auditor, sin embargo, no se ha culminado la implementación de la hoja de control de expediente, la cual permite identificar qué información contiene el contrato y a qué número de folio corresponde, a la par, llevar un control adecuado sobre la integridad del mismo y evitar extracción de la documentación que reposa en su interior. Se invita a la entidad a dar cumplimiento a esta acción de mejora ajustando el tiempo de su culminación
REINCIDENCIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EXPOSICIÓN A RIESGOS DE POSIBLES DEMANDAS LABORALES.	3	De la individualización contractual se evidencia un gran número de contratos por Prestación de Servicios, con personas que incluso vienen desde años anteriores, teniendo a la fecha 13 personas vinculados directamente por planta. Vs 37 contratistas de prestación de servicios que perciben honorarios, situación que exige especial cuidado por el riesgo de demandas que busquen demostrar contratos realidad en procesos laborales, en razón a que la misma contratación se realiza para suplir servicios recurrentes con continuidad en vigencias, por lo cual se sugiere realizar un análisis sobre las verdaderas necesidades de la Corporación, que permita actualizar la planta de personal, suplir las necesidades actuales, y realizar los procesos de contratación respectivos bajo los contratos laborales que correspondan, mitigando así los diferentes riesgos a los que se ve expuesta la Corporación como demandas, indemnizaciones, entre otros. Cabe advertir que independientemente de la figura que se utilice en lo que se refiere a contratos realidad, la jurisprudencia en reiterados fallo ha indicado que si en el fondo del asunto, y en la realidad se dan las condiciones propias de un contrato de trabajo, siempre primará la realidad de la relación contractual frente a cualquier formalidad acordada entre las partes, dejando claro que no importa cómo se haya denominado el tipo de contrato, ya que si la realidad indica que es un contrato de trabajo, así será considerado por la ley y por el juez competente. En cuanto al contrato realidad, este se encuentra regulado en el articulo 24 del Código Sustantivo de Trabajo al establecer lo siguiente: Se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo. Por su parte el artículo 23 del mismo Código Sustantivo del Trabajo, en su numeral 2 hace referencia al contrato realidad así(...) 2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen. En este sentido es claro que es la misma ley laboral la que ha establecido que independientemente de las formalidades, lo que importa es lo que realmente suceda en una relación contractual entre las partes... (La relación de los contratos que se encuentran en esta situación se describen en las páginas 17,18 y 19 del informe de la auditoria.)	Se recomienda desarrollar y establecer un estudio que abarque las necesidades de la entidad en sus diferentes áreas de tal manera que una vez identificadas las necesidades se defina composición y actualización de la planta de personal, para de esta manera llevar la propuesta a la Junta según procedimiento de los estatutos, especialmente para procesos que se convienten en actividades permanentes como el caso concreto, donde existe subordinación, se cumple horario y se tiene la asignación como retribución, elementos que son constitutivos del contrato realidad.	La Corporación es una entidad que tiene pocos años de estar contratando y está en proceso de identificar las necesidades que se requieren contratar de manera permanente que pueden generar la existencia de una verdadera relación laboral y conlleven a modificar la planta de cargos para crear los empleos que le correspondan para el cumplimiento de estas funciones.	La Corporación tiene conocimiento de la regulación legal y la jurisprudencia existente en materia laboral y contractual respecto del contrato realidad y sus consecuencias. Sin embargo, atendiendo que se trata de una entidad que tiene pocos años de estar contratando, está en proceso de identificar las necesidades que se requieren contratar de manera permanente que pueden generar la existencia de una verdadera relación laboral y conlleven a modificar la planta de cargos para crear los empleos que le correspondan para el cumplimiento de estas funciones. De conformidad con lo anterior, la Corporación se encuentra en proceso de revisión de la situación planteada y en caso de verlo necesario presentará la propuesta de la modificación de la planta de cargos a la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en los estatutos en pro del cumplimiento de la Ley.	Realizar un estudio que abarque las necesidades de la entidad de las diferentes áreas, para que de esta manera se pueda realizar la proyección presupuestal y llevar la propuesta a la Junta Directiva de la modificación de la planta de cargos en pro del cumplimiento de la Ley.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva y Subdirecciones.	31 de julio de 2018	25 de abril de 2018	31 de julio de 2018	En construcción	Dar continuidad al cumplimiento de la Acción de Mejora.
DEBILIDADES DE LA SUPERVISIÓN EN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	4	028 – 2017 suscrito con el Municipio de Rionegro, cuyo objeto es AUNAR ESFUERZOS PARA POSIBILITAR EL ACCESO Y PERMANENCIA A LA EDUCACION SUPERIOR DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO CON MEJORES RESULTADOS EN LAS PRUEBAS DE ESTADO SABER 11, 2016 "PILOS RIONEGRO", por valor de $515.702.841, carpeta contractual en la que no se evidencia actividad alguna por parte del supervisor en cuanto a seguimiento y ejecución del contrato, por lo que no es posible determinar qué actividades desplegadas se han realizado, que pagos o desembolsos se han hecho, que becas se han otorgado y quénes son sus beneficiarios, ni el cumplimiento del objeto contractual donde queda reporte que efectivamente se haya cumplido con el alcance y destinación de las becas.	Fortalecer procesos de supervisión para contratos y/o convenios interadministrativos, dejando constancia del cumplimiento y demás variables que se den en la ejecución del contrato. Es de anotar que este contrato se suscribió con plazo a 323 dias, y la supervisora es SANDRA PAOLA NOHAVA, quien es la directa responsable de controlar y llevar reporte del seguimiento contractual, en atención a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011.	De parte de la supervisión y apoyo a la supervisión, se hizo el seguimiento administrativo, financiero, técnico y jurídico sin embargo, no se hizo la transferencia de los documentos al archivo central debido a que se consultaban de forma permanente en el seguimiento al convenio, razón por la cual se encontraban en el archivo de Gestión.	La Supervisora Sandra Nohava en cumplimiento de las funciones de supervisión del convenio descrito, ha realizado el seguimiento administrativo, financiero, técnico y jurídico que permite evidenciar su ejecución. Documentos que se encontraban bajo su custodia y que se anexan con la presente respuesta como soporte. Anexos: Acta N°1 Acta N°2 Acta N°3 Informe de Supervisión Disposición adicional de la Revisoría:	1. Transferir la documentación al archivo central para que se anexara al expediente y que evidenciara el seguimiento administrativo, financiero, técnico y jurídico. 2. En caso de requerir consultas, se solicitarán directamente al archivo central. Nota: Las acciones de mejora fueron realizadas en su momento oportuno cuando se hizo la recomendación.	Subdirección Técnica	Supervisora del contrato y apoyo a la supervisión del contrato	Las acciones de mejora fueron realizadas en su momento oportuno cuando se hizo la recomendación. (El 29 de agosto de 2017)	29 de agosto de 2017	31 de diciembre de 2017	1. Formato único de transferencia. 2. Expediente contractual con los respectivos informes de supervisión. Documentos que pueden ser objeto de revisión en gestión documental.	Se invita a la entidad a continuar tomando acciones de mejora que apunten a la no repetición del hallazgo descrito por la entidad.
RIESGO ANTE INCUMPLIMIENTO CONTRATUAL EN EL PAGO DE LAS ESTAMPILLAS	5	031 – 2016 PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENIOS Y EXPOSICIONES S.A., cuyo objeto es mandato sin representación para la administración de recursos destinados a la operación logística de los diferentes eventos que requiera la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, por valor de $184.177.780; dentro del cual se evidenció por parte de la Corporación, que el Contratista PLAZA MAYOR dada las características del mismo estaba en la obligación de exigir las diferentes estampillas (Bienestar del anciano, prohospitales públicos, politécnico, prodesarrollo y universidad envigado) a los contratistas con quienes celebraba contratos en razón a las obligaciones principales del contrato de mandato, especialmente lo dispuesto en el numeral 13 literal b de la cláusula quinta del contrato en la que se acordó que como contratista debía practicar las retenciones por renta, IVA y estampillas conforme características tributarias de la corporación, sin embargo PLAZA MAYOR desconoció esta obligación decidiendo no practicar esta retención, asunto que a la fecha no se ha resuelto, aunque se anota que la Corporación mediante memoriales formales puso presente de la situación a la Gobernación y a la Contraloría, sin estar aún resuelta la situación, ni tener pronunciamiento alguno de estas entidades, quedando expuesta la entidad frente a una posible reclamación del ente recaudador, esto es de la Gobernación de Antioquia, pues si bien se pactó como obligación del contratista la práctica de retención de las estampillas, lo cierto es que este estaba actuando como mandatario, representando a la Corporación y podría establecerse una eventual responsabilidad solidaria.	Reiterar comunicado a la Gobernación de Antioquia requiriendo apoyo para que esta a su vez exija a PLAZA MAYOR adelantar procedimientos tendientes a la recuperación del pago de estampillas que debió exigir en atención a las obligaciones propias del contrato.	El incumplimiento contractual y legal de Plaza Mayor al no aplicar el numeral 13 del literal B de la cláusula quinta referente a las obligaciones de Plaza Mayor S.A. el cual establece: "(...) 13. Practicar y declarar a la DIAN y a los municipios las retenciones por impuesto de renta, por impuesto de IVA, por estampillas, por impuesto de industria y comercio, entre otros, siempre revistiéndose de las caracteristicas tributarias de la Corporación. (...)" Obligación que reafirma la norma en el artículo 29 del Decreto 3050 de 1997 "Por el cual se reglamenta el Estatuto Tributario, la Ley 383 de 1997 y se dictan otras disposiciones", establece: "Artículo 29. Retención en la fuente en mandato. En los contratos de mandato, incluida la administración delegada el mandatario practicará al momento del pago o abono en cuenta, todas las retenciones del impuesto sobre la renta, ventas, y timbre establecidas en las normas vigentes, teniendo en cuenta para el efecto la calidad del mandante. Así mismo, cumplirá todas las obligaciones inherentes al agente retenedor (...)". (Subrayas y negrillas fuera de texto). Así mismo el instructivo tributario para los procesos contractuales de la Gobernación de Antioquia en el numeral 5.1.2 referente a las obligaciones tributarias del mandatario establece que: "El artículo 29 del Decreto 3050 de 1997 prescribe: "En los contratos de mandato, incluida la administración delegada el mandatario practicará al momento del pago o abono en cuenta, todas las retenciones a que haya lugar, establecidas en las normas vigentes (Nacionales, Departamentales o Municipales), teniendo en cuenta para el efecto la calidad del mandante (Gobernación de Antioquia) que le aplique. Como las	La Corporación mediante comunicado con radicado 2017200057 puso en conocimiento de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia y la Contraloría General la situación derivada del recaudo de las deducciones por concepto de estampillas establecidas en el libro VI de la Ordenanza 62 de 2014 de la Asamblea Departamental de Antioquia, originadas del contrato 031 de 2016 suscrito con Plaza mayor(convenciones y exposiciones S.A, documento a través del cual expuso la controversia suscitada por la aplicación de la norma anteriormente relacionada, en la cual la Corporación argumenta que Plaza Mayor tenía la obligación legal y contractual de realizar los trámites necesarios ante los contratistas para recaudar las deducciones por concepto de estampillas atendiendo su calidad de mandatario.	1. La Corporación mediante comunicado con radicado 2017200057 puso en conocimiento de la Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia la situación derivada del recaudo de las deducciones por concepto de estampillas establecidas en el libro VI de la Ordenanza 62 de 2014 de la Asamblea Departamental de Antioquia, originadas del contrato 031 de 2016 suscrito con Plaza mayor convenciones y exposiciones S.A, documento a través del cual expuso la controversia suscitada por la aplicación de la norma anteriormente relacionada, en la cual la Corporación argumento que Plaza Mayor tenía la obligación legal y contractual de realizar los trámites necesarios ante los contratistas para recaudar las deducciones por concepto de estampillas atendiendo su calidad de mandatario. 2.Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia respondió el comunicado, confirmado la posición de la Corporación y estableció que dicho impuesto se adeuda a la Gobernación de Antioquia por parte de Plaza Mayor y procederá a su recaudo. 3. La Corporación puso en conocimiento de Plaza Mayor la respuesta emitida por Secretaría de Hacienda del Departamento Antioquia.	Dirección Ejecutiva	Supervisor del contrato	Ya se encuentra realizado.	7 de septiembre de 2017	26 de febrero de 2018	1. Comunicación enviada a la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, la cual se encuntra identificada con el radicado 2017200057. 2. Respuesta de Secretaría de Hacienda Departamental, la cual fue radicada con el número 0000037 del 24 de enero de 2018. 3. Constancia de envió a Plaza Mayor de la respuesta de Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia, la cual se encuentra radicada con el número 2018200153. Estos documentos pueden ser consultados en gestión documental.	Se debe procurar por realizar y definir acciones dentro de la entidad y el área correspondiente, que conduzcan a la no repetición de este hallazgo en futuros procesos contractuales.
INCUMPLIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS Y RECAUDO DE ESTAMPILLAS	6	Revisadas las ordenanzas y regulaciones aplicables a la entidad en materia de estampillas encontramos lo siguiente: La ordenanza 46 del 10 de diciembre da 2014 sobre estampilla de bienestar del anciano dispone: HECHO GENERADOR: La suscripción de contratos y convenios, y las adiciones a los mismos con el departamento de Antioquia y sus entidades Descentralizadas BASE GRAVABLE: Los contratos y convenios, y sus adiciones que se celebren con cargo al presupuesto general del Departamento de Antioquia y sus entidades descentralizadas. Regulación de la que se desprende que la estampilla se genera al momento de suscribir el contrato, o convenio y que la base gravable es sobre el valor del contrato, y no sobre facturas, cuentas de cobro ni pagos a realizar. Por su parte y respecto a la estampilla pro hospitales públicos, se ha establecido mediante ordenanza 25 de diciembre de 2001: Esta retención se hará a toda cuenta u orden de pago a favor de personas naturales o jurídicas que efectúe el departamento de Antioquia, entidades descentralizadas y municipios provenientes de actos como contratos, pedidos o facturas, a través de retención en las ordenes de pago y equivalirá al 1% del valor total del respectivo pago. En este sentido y contrario a la anterior estampilla se permite realizar la retención en las órdenes de pago. La estampilla politécnica frente a estos aspectos regula: HECHO GENERADOR: Toda cuenta u orden de pago a favor de personas naturales o jurídicas que realicen el departamento (...) con cargo a todos los pagos realizados en toda clase de contratos, ampliaciones de los mismos, pedidos y facturas. Condición que expresamente establece que se genera esta estampilla es cuando se va a realizar pagos de los respectivos contratos con cargo a los mismos. Por su parte la estampilla pro desarrollo segun ordenanza 11 de agosto de 1993 regula lo siguiente: HECHO GENERADOR: Toda cuenta de cobro u orden de pago a favor de personas naturales o juridicas provenientes de actos tales como: contratos, órdenes de trabajo o servicio, adiciones a los mismos, pedidos, facturas Condición que como en el anterior caso establece que se genera es sobre la cuenta de cobro u orden de pago respectiva. La Estampilla Pro – Desarrollo Institución Universitaria de Envigado ordenanza 62 de 2014, artículo 312 y siguientes. Respecto a esta estampilla se estableció por la Asamblea Departamental lo siguiente: HECHO GENERADOR: Lo constituye la contratación y sus adiciones que se celebre en la jurisdicción del Departamento. BASE GRAVABLE: (...) Toda la contratación y sus adiciones, que realice el departamento de Antioquia y sus entidades Descentralizadas Como se observa esta estampilla se genera es con el contrato y adiciones sin sujetarlo al pago ni ordenes de ninguna clase, estableciendo adicionalmente y de manera concreta que la base gravable es el valor del contrato. La entidad en la actualidad y de acuerdo a información entregada en desarrollo de la auditoria ha manifestado respecto a las estampillas antes descritas, que en todas lo que se hace es descontar de cada pago que se realiza al contratista los porcentajes que aplica según disposiciones de las ordenanzas; sin embargo esta revisoría una vez hecho el análisis respectivo, determina que en el caso de las estampillas PRODESARROLLO INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO y la del PRO CENTRO DEL BIENESTAR DEL ANCIANO se procedente ya se realice un descuento por cada pago u orden que se haga realizado a favor del contratista, pues se evidencia con suficiente claridad que el	Ajustar el procedimiento para pago y/o recaudo de estampillas según disposiciones legales propias de cada Ordenanza, exigiendo a los contratistas en el caso de las estampillas PRODESARROLLO INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO y la del PRO CENTRO DEL BIENESTAR DEL ANCIANO, el pago total sobre el valor total del contrato y/o sus adiciones para el momento en que se suscriba cada uno.	La ordenanza no indica ciertos elementos necesarios para tener claridad sobre la forma de aplicación de las estampillas, toda vez que puede ser objeto de interpretaciones distintas, sin embargo, es de resaltar que la Corporación realiza la aplicación como lo realiza el Departamento de Antioquia, quien es el sujeto activo de la estampillas.	Considera la Corporación que el procedimiento para pago y/o recaudo de estampillas se está realizando acorde a la Ley, atendiendo que si bien el hecho generador de estas dos estampillas PRODESARROLLO INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO y PRO CENTRO DEL BIENESTAR DEL ANCIANO; es el contrato y las adiciones; es desde allí que nace la obligación tributaria sobre el sujeto pasivo, sin embargo no determina el elemento espacial ni temporal para el pago de la misma; por lo cual si se realiza una lectura integral de los elementos de estas, las EXCLUSIONES descritas respectivamente para ambas estampillas en el artículo quinto de la ordenanza 46 del 10 de diciembre de 2014 y en el 318 del titulo VI del libro VI de la ordenanza 62 de 2014; definen lo siguiente "Se exceptúan del pago de esta estampilla a las cuentas u órdenes de pago que provengan de contratos y convenios celebrados entre entidades oficiales, Juntas de Acción Comunal, las Ligas Deportivas inscritas que acrediten la existencia ante INDEPORTES, prestatarios del Fondo de la Vivienda, los contratos de empréstito, los contratos de servicios públicos y los de telefonía móvil que suscribe el Departamento y sus entes descentralizados para el funcionamiento de la entidad, los que celebren las entidades estatales que presten servicios de telecomunicaciones cuyo objeto sea la adquisición y suministro de equipo, construcción, instalación y mantenimiento de redes, así como los pagos realizados por caja menor o fondos fijos y los anticipos o avances a funcionarios públicos. Igualmente, los pagos por salarios, viáticos, prestaciones sociales, horas cátedra, los pagos de servicios públicos a cargo del departamento, y aquellos que se efectúen en cumplimiento de sentencias judiciales o actas de conciliación" (subrayas fuera de texto), de acuerdo a lo anterior, la exclusión determina para las estampillas el elemento espacial y temporal, estableciendo que se debe aplicar el pago para las cuentas u órdenes de pago de contratos que no cumplan con las características de la excepción; razón por la cual la deducción se debe realizar en el momento que se presente las cuentas u órdenes de pago, forma en la cual la bien realizando la Corporación.	Se solicitará concepto al Departamento de Antioquia, quien es el sujeto activo de las estampillas, para que determine si se esta haciendo o no de manera correcta.	Subdirección Administrativa y financiera	Contador	15 de abril de 2018	15 de abril de 2018	30 de mayo de 2018	Oficio de solicitud enviado y respuesta del Departamento de Antioquia	Una vez recibido el concepto de parte de la Gobernación de Antioquia, relacionado con el hecho generador y la base gravable en relación con el cobro de las estampillas: bienestar del anciano, pro hospital, politécnica, pro desarrollo, pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado, emanadas por Ordenanzas, socializar dicho concepto por parte del área jurídica y contable al interior de la Corporación, para proceder de conformidad a lo allí dispuesto.