

## ACTA DE ENTREGA - DIRECTOR EJECUTIVO

Dando cumplimiento a la ley 951 de 2005, se procede a realizar el acta de empalme de la entrega del cargo de Director Ejecutivo de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior. Dicho informe contiene lo contemplado en el artículo 10 del capítulo 3.

<b>Nombre de la persona que entrega el cargo</b>	Iván de J. Guzmán López
<b>Cargo actual que entrega</b>	Director Ejecutivo
<b>Motivo por el que entrega</b>	Terminación del contrato
<b>A quien entrega</b>	Sandra Paola Nohavá Bravo
<b>Cargo actual que recibe</b>	Directora Ejecutiva Suplente (Subdirectora Técnica)
<b>Fecha</b>	18 y 19 de junio de 2020.

## DESARROLLO DE LA ENTREGA

### Informe de gestión de la persona saliente, (Resumen de la descripción de programas, proyectos, procesos, resultados, retos, logros)

#### **Comunicaciones**

#### **Logros**

- Realización del primer evento virtual de la Corporación con un alcance de 6.395 personas.
- Implementación de contenido multiformato como los podcast y las microseries animadas: Para Soñar despierto.
- Aprobación e implementación de la Política de Comunicación Pública de la Corporación.
- Implementación de las estrategias de servicio social virtual para los beneficiarios.

#### **Retos**

- Coordinar la implementación y despliegue del posicionamiento institucional y de los planes y programas aprobadas en el Plan de Desarrollo Unidos y del cual la Corporación es corresponsable.

#### **Control Interno**

#### **Logros**

- Reporte FURAG, el cual mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.
- La realización del Programa Anual de Auditoría, donde están consignadas las auditorías de Ley y las generadas para la vigencia 2020.

- Apoyo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Apoyo en el Comité Primario Directivo.
- Respuestas a entes de control.
- Asesoría permanente en el Sistema de control interno MECI.

### **Retos**

- Con la instauración y puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la entidad, y en concordancia con el cumplimiento al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG, y en correspondencia con las funciones que se deben desempeñar desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCC, como órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la entidad, Control Interno en su rol de responsable y facilitador y verificará su estricto cumplimiento.

### **Jurídica**

#### **Logros**

- Durante la vigencia 2020 entre el 1 de enero y el 31 de mayo se han celebrado 31 contratos por valor de \$ 1.780.087.413 producto de diferentes modalidades de contratación.
- Se realizaron 4 contratos laborales, 3 de trabajo individual a término fijo, 1 una prórroga al contrato de tecnólogo logístico.
- Se realizaron capacitaciones en contratación, supervisión de contratos y derecho de petición,
- Se solicitó por dependencias aportar el certificado de la necesidad que fundamenta la contratación.
- Se llevaron a cabo 30 comités de primarios, los cuales cuentan con su respectiva acta.
- Se llevaron a cabo 18 comités de contratación, los cuales cuentan con su respectiva acta.
- Se realizaron 27 Resoluciones de supervisión a contratos.
- Se aprobó el comité institucional de coordinación del sistema de control interno, se adopta su respectivo reglamento.
- Se adoptó el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG - y reglamenta el comité institucional de gestión y desempeño
- Se dio respuesta a las observaciones al informe preliminar, de carácter contractual, citadas dentro de la auditoría realizada por la Contraloría General de Antioquia, dentro del término establecido por el ente auditor, de manera satisfactoria.

### **Retos**

- Consolidar la apropiación del conocimiento en la contratación administrativa, desde cada uno de los roles que intervienen en los procesos, incluso hasta su liquidación.
- Dar una adecuada supervisión a los contratos suscritos durante la vigencia 2020, para no incurrir en situación que pueden generar situaciones jurídicas para la corporación.
- Generar una cultura de prevención del daño antijurídico para que la Corporación continúe con la tranquilidad de no ser sujeto de demandas o acciones jurídicas.
- Aprobar el comité de conciliación, el cual es un deber legal por parte de la Corporación.

### **Subdirección Administrativa y Financiera**

#### **Logros**

- Se ha dado cumplimiento a todas las entidades de control, en la presentación oportuna de la información.
- En relación a Talento Humano, se ha logrado interactuar con todas las subdirecciones y áreas involucradas sobre las responsabilidades entre las partes.
- En el mes de mayo de 2020, se aprobó en comité primario el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Se logró estructurar con anterioridad los protocolos de Bioseguridad para la Corporación, tendientes a una posible reactivación de trabajo presencial de la entidad.
- Se expidió la resolución 0038 del 05 de junio de 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar cumplimiento al Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
- Se expidió la resolución 0039 del 05 de junio de 2020 del comité institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y se adopta el reglamento.
- Se logró la aprobación mediante resolución 0043 del 17 de junio de 2020, la Política de Vacaciones y Licencias para la Corporación, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017
- Se logró aprobar la Política de Administración de Riesgo, según Acta número 02 de junio 16 de 2020, por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Se ha dado cumplimiento oportuno al pago de las obligaciones contraídas por la Corporación.
- En el componente financiero de inversión, se ha hecho manejo eficiente de los recursos públicos.
- Se ha realizado procesos de saneamiento contable en todo el ciclo contable de la Corporación.
- Sobre el presupuesto se ha cumplido con lo establecido en la ley que lo regula.

#### **Retos**

- Diseñar e implementar el Programa de gestión documental, el cual permitirá a la entidad desarrollar los procesos de la gestión documental orientados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, durante todo su ciclo vital.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, con el objetivo de garantizar las condiciones de infraestructura tecnológica apropiadas
- Se deberá adoptar durante la vigencia 2020, el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades

Territoriales y Descentralizadas. En cumplimiento de la resolución 3832 de 2019 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda.

- Se deberá cambiar el software contable, ya que el actual no reúne las exigencias de la Corporación.

### **Subdirección Técnica**

#### **Logros**

- En el 2020, se fortaleció la estrategia virtual de acompañamiento y seguimiento.
- Se optimizó la estrategia de Punto ABC para acercar la Corporación a la comunidad de forma simultánea.
- Continuidad con los contratos suscritos para la financiación de la educación superior con los municipios de Rionegro y Guarne.
- Implementación de la convocatoria del Programa Becas Condicionadas Regiones, con una oferta académica compuesta por más de 350 programas Académicos.
- Las estrategias para el cumplimiento del servicio social desarrolladas a raíz del confinamiento social demuestran que desde la virtualidad se pueden desarrollar acciones para el cumplimiento del requisito.
- Implementar mecanismos y apoyos virtuales para garantizar la continuidad y cumplimiento de los objetivos desde el acceso remoto de cara a la contingencia del COVID - 19.
- Definir e implementar nuevas políticas de seguridad de la información, basados en las mejores prácticas y avances tecnológicos.
- Reducir los costos de licenciamiento para el periodo 2020 – 2021 y la facturación de UNE para el periodo 2020.

#### **Retos**

- Aumentar la participación en los espacios de Educación Superior vinculados a las Mesas de Educación de las subregiones del Departamento y en los espacios de participación en el Comité Universidad Empresa Estado.
- Realizar la ejecución del Programa Semestre Cero, en los 72 municipios priorizados para impactar más de 2100 estudiantes de instituciones educativas oficiales en los municipios PDET y Rurales y Rurales Dispersos
- Continuar con la operación técnica de los fondos y programas de educación superior constituidos por los entes territoriales, lo que constituye una consolidación de la operación de la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
- Continuar con las alianzas público - privadas para contribuir al fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior mediante la cobertura en las diferentes regiones del departamento.
- Implementar la intranet Corporativa como portal principal de apoyo, capacitación, solicitud de servicios y demás requerimientos que se presenten en la entidad que se puedan realizar de manera autónoma, buscando fluidez en las actividades y recursos para los colaboradores.

- Implementar la virtualización de los servicios principales y de cara al usuario, teniendo como meta las mejores prácticas y disponibilidad tecnológica.
- Diseñar e implementar el portal de los becarios.
- Modificar el sistema misional mentes, autogestionado por los becarios.
- Continuar generando proyectos e iniciativas que favorezcan el acceso y permanencia a la Educación Superior en el Departamento de Antioquia.

**Detalle de los recursos humanos, materiales o financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha.**

Recurso Humano: Vinculados:

CARGO	Rango Salarial	Tipo de Contrato
Director Ejecutivo	8.683.000	Término Fijo
Subdirector Administrativo y Financiero	5.611.000	Término Fijo
Profesional de Presupuesto	4.007.000	Término Fijo
Contador	4.676.000	Indefinido
Profesional Financiera	4.007.000	Indefinido
Tecnólogo Gestión Documental	2.672.000	Indefinido
Auxiliar Administrativa	1.604.000	Indefinido
Abogado	4.676.000	Indefinido
Control Interno	5.611.000	Indefinido
Subdirector Técnico	5.611.000	Indefinido
Coordinador de programas y Fondos de Financiación	4.676.000	Indefinido
Profesional de Seguimiento y Acompañamiento Psicológico	4.007.000	Indefinido
Profesional de Acompañamiento y Seguimiento	4.007.000	Indefinido
Profesional de Acompañamiento y Seguimiento	4.007.000	Término Fijo
Coordinador de Seguimiento y Acompañamiento	4.676.000	Indefinido
Profesional Sistemas	4.007.000	Término Fijo
Tecnólogo Logístico	2.672.000	Indefinido

Comunicador	4.007.000	Indefinido
Tecnólogo Logístico	2.672.000	Término Fijo
Tecnólogo Logístico	2.672.000	Término Fijo

Contratistas:

No.	VALOR CONTRATO	TERCERO	NIT - CC	F.C	F.I.A	F.F	OBJETO
002-2020	50.912.574	JUAN CARLOS ARANGO RAMIREZ	98.572.861	7/01/2020	8/01/2020	24/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES PROCESOS CONTRACTUALES-DIR EJECUTIVA
004-2020	48.579.165	VICTOR ABEL AGUIRRE GOMEZ	70.142.973	13/01/2020	14/01/2020	11/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO Y WEB MASTER -SUB-TECNICA
005-2020	43.990.388	ANDREA TOBÓN MARÍN	1.036.620.862	13/01/2020	14/01/2020	11/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL
006-2020	28.704.158	EDWAR ANDRES PAYARES VILLAREAL	1.028.014.029	14/01/2020	15/01/2020	11/12/2020	PRESTAR APOYO ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
007-2020	45.182.751	SANDRA MILENA MONTOYA VILLADA	39.389.544	15/01/2020	20/01/2020	11/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES ENFOQUE PSICOSOCIAL, SUB-TECNICA
008-2020	49.156.968	ANDRES FELIPE GALLEGO SOTO	98.663.524	15/01/2020	15/01/2020	18/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL SEGUIMIENTO S.S.S.T-SUBD ADTIVA
009-2020	19.604.267	PAULA ANDREA GUISAO ARISTIZABAL	43.261.299	21/01/2020	22/01/2020	24/12/2020	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
010-2020	50.108.761	DAVID TOBIAS HENAO ALZATE	71.317.091	21/01/2020	21/01/2020	11/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO A LOS FONDOS Y PROGRAMAS

011-2020	34.391.807	LINA MARCELA VILLA PULGARÍN	1.146.435.265	21/01/2020	21/01/2020	20/03/2020	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TERRITORIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
014-2020	47.108.761	JULIAN ALBERTO PORRAS GARZON	71.275.680	4/02/2020	5/02/2020	24/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD
015-2020	49.108.761	JULIAN ORTEGA MEJIA	1.035.851.121	4/02/2020	4/02/2020	24/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, Y CIERRE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MISIONAL
018-2020	26.860.772	DANNY ALEJANDRO ARROYAVE FLÓREZ	71.361.429	20/02/2020	21/02/2020	24/12/2020	PRESTAR LOS SERVICIOS EN EL SEGUIMIENTO, SOPORTE Y TESTEO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
019-2020	29.807.408	JAIRO ANDRÉS OLIVER ORTIZ	71.756.810	20/02/2020	21/02/2020	11/12/2020	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN E EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES EN TERRITORIO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
020-2020	25.807.408	YESICA ALEJANDRA AGUIRRE BEDOYA	1.015.277.336	20/02/2020	21/02/2020	11/12/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
021-2020	43.158.648	MYRIAM JANETH GUTIERREZ DIAZ	43.446.938	27/02/2020	27/02/2020	18/12/2020	SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-

							ARTUCLADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI
027-2020	15.000.000	ISTAEL LENIS CARDONA	94.428.765	13/05/2020	14/05/2020	24/12/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA TRIBUTARIA Y FINANCIERA

Los bienes muebles fueron entregados, al Subdirector Administrativo y Financiero que lo recibe como parte de Gestión Humana.

A continuación, el inventario de activos del director Iván Guzmán

Tipo	Código inventario / Serial
Equipo All In One	0017
Teléfono IP	0055
Teclado	7416039
Mouse	8SSM50G45918F5741513
Silla	0187
Escritorio	Sin Código de inventario, estado OK
reposapiés	Sin Código de inventario, estado OK
Mesa reuniones	Sin Código de inventario, estado OK
Sillas (6)	Sin Código de inventario, estado OK
Tablero borra seco	Sin Código de inventario, estado OK
Perchero	Sin Código de inventario, estado OK
Ventilador	Sin Código de inventario, estado OK

**Reglamentos, manuales de organización, manuales de operación, o de procedimientos diseñados durante la gestión.**



NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
0004	POR MEDIO DE LA CUAL <b>SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS</b> DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR PARA LA VIGENCIA 2020	13/01/2020		ANEXO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FOLIOS 3
0005	POR MEDIO DE LA CUAL <b>SE CONSTITUYEN LAS CUENTAS POR PAGAR</b> DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2019	14/01/2020		
0009	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA <b>LA POLITICA DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE</b> PARA LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	27/01/2020		
0011	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA <b>LA POLITICA DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b> DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	29/01/2020	5	
0012	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA <b>EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	30/01/2020	30	PLAN ANTICORRUPCION HACE PARTE DE LA RESOLUCION

0013	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA <b>EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> , DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	31/01/2020	3	
0014	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA <b>LA VERSIÓN 2.1 DEL MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	31/01/2020	28	
0015	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA <b>EL MANUAL DE SEGURIDAD DEL USUARIO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	31/01/2020	14	
0019	POR MEDIO DE LA CUAL <b>SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS</b> DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR PARA LA VIGENCIA 2020	4/02/2020	4	
0021	POR MEDIO DE LA CUAL <b>SE APRUEBA EL COMPENSATORIO PARA LOS DIAS 06, 07, Y 08 DE ABRIL DE 2020</b> , PARA EL PERSONAL VINCULADO DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	24/02/2020	6	
0023	POR MEDIO DE LA CUAL <b>SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA LA VIGENCIA 2020</b> , DE LA CORPORACION PARA EL	12/03/2020	7	ANEXO PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS 2020, 5 FOLIOS

	FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR				
0024	POR MEDIO DE LA CUAL SE <b>MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS</b> DE LA CORPORACION PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR PARA LA VIGENCIA 2020	12/03/2020	5		
0026	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020	31/03/2020	10		
0034	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020	22/05/2020	8		
0036	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020	2/06/2020	5		
0037	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2020	4/06/2020	16		

0038	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG - Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	5/06/2020	14	SE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO A TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
0039	POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, SE ADOPTA SU RESPECTIVO REGLAMENTO	5/06/2020	8	SE ENVIA POR CORREO ELECTRONICO A TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
0043	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE VACACIONES Y LICENCIAS, PARA EL PERSONAL VINCULADO DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	17/06/2020		
<b>Informe del estado de los convenios y/o contratos suscritos, que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad.</b>				

Durante el 1 de enero de 2020 y el 31 de mayo de 2020 se celebraron los siguientes Contratos laborales:

MODALIDAD	CANTIDAD
Subdirector Administrativo y financiero	1
Profesional de seguimiento y acompañamiento	1
Otrosí profesional de seguimiento y acompañamiento	1
Tecnólogo logístico	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Los siguientes contratos fueron celebrados durante el 1 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020:

MODALIDAD	CANTIDAD	VALORES
Contratación Directa - prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión +	17	\$625.234.617
Contrato de arrendamiento	1	\$95.959.957
Contratos interadministrativos (contratantes)+	3	\$64.092.835
Contrato interadministrativo (contratistas)*	1	\$400.000.000
Mínima Cuantía	2	\$18.600.000
Selección abreviada de Menor cuantía+	3	\$228.514472
Otrosí prórroga	3	\$0
Otrosí adición y prórroga	1	\$347.685.532
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>\$1.780.087.413</b>

**Relación de documentación que entrega (física o digital, incluyendo las claves de acceso que posea, actas de Junta Directiva, Actas de Asamblea, entre otras)**

**Actas de Junta** - se hace entrega física de las actas firmadas de las reuniones adelantadas en el periodo de dirección:

Acta N°57 del 11 de febrero de 2020

Acta N°58 del 10 de marzo de 2020

Acta N°59 del 23 de abril de 2020

Acta N°60 del 27 de mayo de 2020

**Actas de Asamblea** – se hace entrega física de las actas de las reuniones adelantadas en el periodo de dirección:

Acta N°23 del 23 de marzo de 2020

Acta N°24 del 18 de mayo de 2020

El Acta N°25 del 17 de junio de 2020, se deja en borrador y proyección para firma de los participantes. En caso de ser necesaria la firma del Director Iván Guzmán, se le contactará para su revisión de la versión final y firma.

**Actas de reuniones a cargo del Director** – se anexa link de consulta.

**Usuario y claves Aplicativos DNP Regalías** - la información en Gesproy y Cuentas se reporta mes vencido. El 15 de julio se debe reportar junio, si a esa fecha ya se encuentra asignado el nuevo usuario de parte del DNP para Sandra Nohavá, se hará el reporte con su usuario, de lo contrario, se realizará con el usuario del Director Iván Guzmán, lo cual es aprobado de su parte, pues el cambio solo puede iniciarse hasta que ya no esté en la entidad y los tiempos de procesamiento dependen de la entidad externa (DNP).

**Llaves** – se hace entrega de las llaves de la oficina.

**Observaciones generales (recomendaciones, pendientes, sanciones, multas, procesos pendientes, demandas, otros)**

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se relacionan como pendientes, abordar de manera responsable, el error involuntario, relacionado con la presentación de la información exógena de la vigencia 2018, la cual ya ha sido requerida por un ex contratista, en el sentido que se le reportó doble el valor de los ingresos a la DIAN y ha sido requerido a presentar declaración de renta de esa vigencia. Se debe esperar la comunicación oficial de parte de la DIAN a propósito de este hallazgo.

Igualmente, finalizar el ajuste definitivo de los periodos intermedios de abril y mayo de 2020, los cuales requieren la firma del Director ejecutivo en los próximos días. El Director Iván manifiesta su disponibilidad a la hora que se le requiera.

Se requiere seguir utilizando las claves del director actual en los portales oficiales, como la DIAN, entre otros, hasta tanto el nuevo director o su suplente actualice esta información, y de esta manera, no incurrir en sanciones.

Se deberá adoptar durante la vigencia 2020, el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades

Territoriales y Descentralizadas. En cumplimiento de la resolución 3832 de 2019 de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda.

Se deberá cambiar el software contable, ya que el actual no reúne las exigencias de la Corporación.

De acuerdo con la aprobación de la Asamblea de Corporados de junio de 2020, se deben adelantar los trámites necesarios para que la Corporación continúe gozando de régimen especial.

Se debe realizar la reinversión del portafolio de Inversiones, que tiene vencimiento el 30 de junio de 2020 y se encuentra actualmente con el IDEA.

Desde la Subdirección Técnica se está avanzando en: lo necesario para dar inicio a la evaluación de impacto, la convocatoria de becas y la evaluación de las propuestas de Semestre Cero, aprobados todos por la Junta Directiva. Aquí quedan las prioridades para semestre 2020-2.

Desde Comunicaciones, de acuerdo con la aprobación realizada en la Asamblea Extraordinaria de Corporados, consignado en el acta n 025 de 2020, se tiene pendiente la implementación de la estrategia de posicionamiento de la nueva marca institucional: Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Desde Control Interno, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de junio 6 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", haciendo énfasis en los Artículos 13 al 16, la cual establece entre otros, los requisitos "para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes; la información mínima que debe contener la declaración juramentada, la información sobre la actividad económica privada del aspirante y cumplir a cabalidad con las disposiciones de responsabilidad que se le asigna a las entidades frente al manejo de la información solicitada en la presente ley, Control Interno solicita observar esta disposición, ya que tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro, acción esta que debe cumplirse a 31 de julio de la actual vigencia.

Así mismo, con la instauración y puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la entidad, y en concordancia con el cumplimiento al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG, y en correspondencia con las funciones que se deben desempeñar desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, como órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la entidad, proferir el "Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno", de acuerdo con los lineamientos que imparta el DAFP, evaluación comprendida del 1° de enero al 30 de junio de 2020, y publicación al 30 de julio/2020.

Está pendiente recibir el informe definitivo de la auditoria realizada en el mes de marzo de parte de la Contraloría, correspondiente a la vigencia 2019.

**Anexos:**

Informe de gestión para publicar en los portales de ley: Gestión Transparente.

Declaración de bienes y rentas.

Resoluciones

Actas escaneadas de Junta Directiva y de Asamblea

Link con carpeta con actas escaneadas de reuniones de grupo primario a cargo del Director Ejecutivo ([Actas corporación](#))

Inventario de bienes muebles e inmuebles con vb de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Observaciones finales:**

El director Iván Guzmán López, como Director Ejecutivo de la entidad, hace entrega del cargo a Sandra Nohavá como suplente.

El informe será publicado en los portales de Gestión Transparente acorde con las disposiciones de la ley 190 de junio 6 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

Se manifiesta la disposición de parte del director Iván Guzmán López, para atender las inquietudes que de este informe puedan suscitarse.



Firma de quien entrega



Firma de quien recibe