Oficina de Control Interno

INFORME SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo: Junio - Diciembre de 2018 Enero –Mayo de 2019

**Mes Julio**

**Año 2019**

**OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de las funciones propias de los Supervisores de los contratos, las cuales se encuentran consignadas en la Resolución No. 251 de 2015 expedida por Función Pública (recoge lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011); en la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02 y en el Procedimiento denominado “Supervisión” perteneciente al proceso de Gestión de Recursos – Gestión Contractual de Función Pública (Versión 3 del 27-05-2019).

**ALCANCE**

El seguimiento cubre el periodo junio - diciembre de 2018 y enero - mayo de 2019 y se toma como soporte la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual en los archivos de Excel denominados “Seguimiento a los contratos 2018” y “Seguimiento a los contratos 2019”.

Para el análisis se determinó una muestra aleatoria de 32 contratos correspondiente al 10%) de los 315 celebrados durante el periodo evaluado, que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | No. Contrato | CONTRATISTA | CLASE DE CONTRATO | AREA SUPERVISOR DEL CONTRATO | NOMBRE DEL SUPERVISOR |
| 1 | 177-2018 | SOFTWARE COLOMBIA SERVICIOS INFORMATICOS S.A.S | PRESTACION DE SERVICIOS | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | ANDREA MARTINEZ CALVO |
| 2 | 182-2018 | CHRISTIAN ALEXANDER FLOREZ GUERRERO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO | FRANCISCO CAMARGO SALAS |
| 3 | 184-2018 | LINA PATRICIA DIMATÉ BENJUMEA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL | DORIS ATAHUALPA |
| 4 | 214-2018 | DORIS JULIETA GONZÁLEZ AREVALO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTION HUMANA | DIANA MARCELA GOMEZ ANZOLA |
| 5 | 221-2018 | ARLINGTON FONSECA LEMUS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | SONIA STELLA ROMERO TORRES / DOLLY AMAYA |
| 6 | 227-2018 | GERMAN ANDRES MAHECHA SUAREZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | EDUAR ALFONSO GAVIRIA VERA |
| 7 | 233-2018 | GINNA PAOLA MAHECHA ORTIZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | FRANCISCO URBINA SUAREZ |
| 8 | 243-2018 | SEGURIDAD INDUSTRIAL EL FARO S.A.S. | PRESTACION DE SERVICIOS | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | GUSTAVO EDILBERTO BELTRAN |
| 9 | 264-2018 | LEIDY CAROLINA MOGOLLON DELGADO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO | JULIANA TORRES/ DIEGO ALEJANDRO BELTRAN OGILVIE-BROWNE |
|  | **No.**  **Contrato** | **CONTRATISTA** | **CLASE DE CONTRATO** | **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR** |
| 10 | 266-2018 | NATURA SOFTWARE SAS | PRESTACION DE SERVICIOS | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | ASTRID RUIZ ZAMUDIO |
| 11 | 276-2018 | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES | CONVENIO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS | GRUPO DE GESTION HUMANA | YUDI CASTIBLANCO |
| 12 | 285-2018 | CLAUDIA GISELA JIMENEZ PENAGOS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | JUAN PABLO REMOLINA PULIDO |
| 13 | 287-2018 | IFX NETWORKS COLOMBIA SAS | PRESTACION DE SERVICIOS | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | LEONARDO FABIO CALDERON |
| 14 | 318-2018 | CENCOSUD COLOMBIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | EDWIN SANCHEZ ROZO |
| 15 | 323-2018 | OFICOMCO SAS | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | GUSTAVO EDILBERTO BELTRAN |
| 16 | 333-2018 | INGEAL S.A. | PRESTACION DE SERVICIOS | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | ANDREA MARTINEZ CALVO |
| 17 | **027-2019** | GABRIEL EDUARDO ISIDRO RAMOS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO |
| 18 | **028-2019** | LEONARDO SUAREZ TRUJILLO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO |
| 19 | **037-2019** | JORGE IVAN GIRALDO DIAZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | DIANA MARÍA BOHÓRQUEZ LOSADA |
| 20 | **040-2019** | NOHORA SUSANA BONILLA GUZMAN | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | DIANA MARÍA BOHÓRQUEZ LOSADA |
| 21 | **043-2019** | GREISTLY KARINE VEGA PEREZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | HECTOR JULIO MELO OCAMPO |
| 22 | **089-2019** | GUSTAVO ADOLFO SANCLEMENTE RAMIREZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS |
| 23 | **094-2019** | JOHANN ANDRES TRIANA OLAYA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES | FRANCISCO JOSÉ URBINA SUÁREZ |
|  | **No.**  **Contrato** | **CONTRATISTA** | **CLASE DE CONTRATO** | **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR** |
| 24 | **097-2019** | JORGE ANDRES ROJAS URREA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION JURIDICA | JOSÉ FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE |
| 25 | **114-2019** | JAVIER ALBERTO SOTO OJEDA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION JURIDICA | LUIS FERNANDO NUÑEZ RINCON |
| 26 | **130-2019** | FRANCISCO JAVIER GÓMEZ BURGOS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS |
| 27 | **139-2019** | JUAN CARLOS ALARCON SUESCUN | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ |
| 28 | **143-2019** | PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ - ABOGADOS CONSULTORES S.A.S. | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTION HUMANA | LUZ MARY RIAÑO CAMARGO |
| 29 | **149-2019** | CENCOSUD COLOMBIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | EDWIN SANCHEZ ROZO |
| 30 | **153-2019** | SUBATOURS S.A.S | CONTRATO DE SUMINISTRO | GRUPO DE GESTION HUMANA | DIANA MARCELA GOMEZ ANZOLA |
| 31 | **154-2019** | PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA | EDWIN SANCHEZ ROZO |
| 32 | **162-2019** | SUBATOURS S.A.S | CONTRATO DE SUMINISTRO | SUBDIRECCIÓN | CLAUDIA HERNANDEZ |

***Fuente: Matriz seguimientos contratos periodo junio-diciembre 2018 y enero-mayo 2019 – Grupo de Gestión Contractual***

**RESULTADO DE LA VERIFICACION**

A continuación, se desarrollan los aspectos analizados y los resultados del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, frente al cumplimiento de las obligaciones propias del Supervisor o Interventor y la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Contractual en relación con el tema:

**A.** **Seguimiento a las obligaciones del Supervisor e Interventor – Artículo 4° de la Resolución No. 251 de 2015 de Función Pública**

1. **Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato (registro presupuestal y aprobación póliza).**

Se observa que el Grupo de Gestión Contractual una vez legalizado el contrato, envía la notificación al supervisor designado mediante correo electrónico, en el cual anexa la copia digital del contrato, el Registro Presupuestal, los estudios previos y la aprobación de la garantía, en los casos donde se establece su constitución.

En lo relacionado con la verificación del registro presupuestal y la aprobación de la póliza (si esta aplica), el supervisor en el momento de tramitar la aprobación del primer pago, a través del “Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del contratista”, certifica que se ha verificado el cumplimiento de estos requisitos.

En los 32 contratos evaluados, se evidenció este certificado para el pago respectivo.

**2. Suscribir el acta de inicio de la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.**

De la muestra seleccionada, la mayoría obedece a contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, los cuales no requieren acta de inicio; los demás contratos objeto de revisión (contratos de compraventa y suministro y de prestación de servicio), una vez analizados no contempla la suscripción del acta.

1. **Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato y de las obligaciones contractuales adquiridas por el Departamento y el contratista.**

En este punto la Oficina de Control Interno, revisó los soportes que reposan en los trámites de pago gestionados a través del sistema ORFEO, donde los contratistas adjuntan los informes mensuales de actividades y soportes de las mismas, entre otros.

De los contratos sujetos a revisión, se encontraron las siguientes observaciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 182-2018 | Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Empleo Público de Función Pública, para apoyar la implementación y seguimiento de la cuarta (4) Convocatoria del Programa Estado Joven y del Programa Servimos, y apoyar la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Empleo Público. | El contrato se suscribió el 5 de julio de 2018; no obstante, el contratista reporta en el primer informe (obligación No. 1), actividades y soportes con fechas anteriores a la suscripción del respectivo contrato. |
| 227-2018 | Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el desarrollo de las nuevas funcionalidades del software del Sistema de Rendición de Cuentas, integración, actualización y migración al nuevo portal web de Función Pública, así como los procesos de administración del Sistema de Rendición de Cuentas, para la Implementación del Acuerdo de Paz y del Sistema de Banco de Éxitos. | Para la obligación específica *"Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del desarrollo adelantado y de los diseños del mismo, a nombre de Función Pública"*, se adjuntó en el último informe (No. 5), un documento de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor debidamente firmado por el contratista, pero no tiene firma del representante legal de Función Pública. El formato utilizado es un contrato de cesión, que, al no estar firmado por el cesionario, no se ha perfeccionado legalmente.  En la obligación específica No. 8 “Aplicar los estándares de seguridad, accesibilidad y usabilidad, acorde con los lineamientos de Gobierno Digital, para el micro-sitio del Manual Único de Rendición de Cuentas, y demás que le sean asignados", en los informes del contratista, no se evidencia el detalle de la(s) actividad(es) efectuada(s) y sus soportes.  Respecto a la gestión de la obligación general N°2: "Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.", no se especifica el detalle de la asistencia a las reuniones y sus debidos soportes, tal como lo especifica la obligación.  Con ocasión a la entrega del informe preliminar, el dos (2) obligaciones antes mencionadas. Se recomienda, detallar las evidencias en los informes de seguimiento a las obligaciones. |
| No. Contrato | **OBJETO** | **OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| 233-2018 | Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para efectuar el seguimiento y control de la arquitectura tecnológica, los requerimientos funcionales y no funcionales, la interoperabilidad y la integralidad del funcionamiento de los productos que componen, el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público en su nueva versión SIGEP II. | Verificado los seis (6) informes presentados durante la ejecución del contrato, no se evidencia relacionada en los informes Nos. 1 al 5,  la obligación general 2 "Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo, alineado con el cronograma aprobado por el interventor o supervisor del contrato principal, que establezca *el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los  5 días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.****"*** |
| 037-2019 | Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública, para apoyar la definición, desarrollo y aplicación de la estrategia digital para la Entidad y la administración de las redes sociales institucionales. | Los cuatro (4) informes presentados hasta el mes de mayo, no cuentan con el detalle de las actividades realizadas, para cumplir con cada una de las obligaciones. |
| 043-2019 | Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública, para apoyar las actividades operativas que se generan en el desarrollo e implementación de la Estrategia de Gestión Territorial. | En la obligación "Proyectar la respuesta a las observaciones de carácter financiero presentadas por los interesados en las diferentes etapas de los procesos de selección y contratación a cargo de la dependencia.", el contratista no detalla la gestión llevada a cabo, solo describe "Para este periodo se realizaron aclaraciones de carácter financiero a las diferentes observaciones presentadas”. |
| 094-2019 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública para apoyar el proceso de validación y certificación de los requerimientos funcionales y no funcionales del componente de interoperabilidad para el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en su segunda versión -SIGEP 11,así como para acompañar las mesas técnicas enmarcadas en los convenios interadministrativos suscritos por la Entidad para este tema. | Los informes del contratista deben reflejar la gestión sobre todas las obligaciones pactadas; no obstante, en los cinco (5) informes presentados (febrero a junio), no se ha incluido la obligación general 21: “Desplazarse a las diferentes ciudades del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.” |
| 143-2019 | Prestar los servicios profesionales para capacitar a los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública en el nuevo Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019. | Para el trámite de pago, el contratista no presentó el informe en los formatos establecidos en el Departamento, el mismo se encuentra en la carpeta Yaksa; sin embargo, no se encuentra asociado al expediente en el sistema ORFEO, ni al expediente contractual, por cuanto el pago lo efectúa directamente el ICETEX.  El supervisor indica que se encuentra pendiente el envío de los soportes al Grupo de Gestión Contractual |

***Papeles de trabajo OCI – junio de 2019***

**4. Presentar los informes de supervisión al Grupo de Gestión Contractual, con el fin de ser publicados de acuerdo con lo previsto por la Ley de Transparencia**

**I. Informes de seguimiento periódico.** Es importante aclarar que, hasta el mes de marzo de 2018, el supervisor con su firma certificaba el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, a través del formato “Presentación de informes de contratistas de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión”. A partir de abril de 2018 se adjunta el formato antes enunciado de forma digital (PDF) en el sistema ORFEO y se le radica al supervisor, quien al tramitar el pago mediante el sistema expresa la aceptación tácita del contenido del informe. De todo lo actuado queda constancia en la carpeta digital de ORFEO.

Se evidenció que estos informes son los que se publican en la página web de Función Pública.

En relación con los informes de seguimiento periódico, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que fueron seleccionados en la muestra, se observó:

Vigencia 2018: En los ocho (8) contratos objeto de revisión, se evidenció la totalidad de informes publicados en la página web.

Vigencia 2019: En los once (11) contratos objeto de revisión que se encuentran en ejecución, hasta el mes de mayo se evidenció la totalidad de informes publicados en la página web, los correspondientes al mes de junio se encontraban en trámite.

A continuación, se relacionan otros tipos de contratos que fueron analizados y en los cuales no se observó la publicación de los informes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. CONTRATO | CONTRATISTA | TIPO DE CONTRATO |
| 276-2018 | UNIVERSIDAD DE LOS ANDES | Convenio |
| 287-2018 | IFX NETWORKS COLOMBIA SAS | Prestación de servicios |
| 143-2019 | PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ - ABOGADOS CONSULTORES S.A.S. | Prestación de servicios profesionales |

***Fuente: Papeles de trabajo OCI***

El Grupo de Gestión Contractual una vez socializado el informe preliminar, procedió con la publicación de los informes alusivos a los contratos Nos. 276 y 287 de 2018.

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar en la página web de Función Pública, que, en algunos contratos dada su naturaleza, no requieren informes de supervisión, por lo tanto, se publica el Certificado de Recibo a Satisfacción y Evaluación del Contratista, con los documentos soportes para pago.

Al momento de llevar a cabo el seguimiento, no se observó la publicación de los Certificados de Recibo a Satisfacción de los contratos de compraventa Nos. 149-2019 y 154-2019, los cuales fueron suscritos a través de Grandes Superficies y se encontraban en trámites de pago (Un pago dentro de los treinta (30) días calendario a la entrega de los elementos, previa presentación de la factura).

Con relación a los contratos de suministro Nos 153-2019 y 162-2019, suscritos por Acuerdo Marco de Precios, no registran publicación del Certificado por cuanto no se había registrado trámites de pago.

**II. Informes del supervisor en caso de remoción o retiro del servicio.** Establecidos en elartículo 5º de la Resolución No. 251 de 2015, que señala:” …*Si durante la ejecución del contrato se efectúa designación de un nuevo supervisor, el supervisor saliente deberá entregar al nuevo supervisor un informe detallado de la ejecución del contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor…”*. Constituyéndose este en otro informe que debe presentar el Supervisor, reposar en la carpeta contractual y ser publicado en la página web de Función Pública y en el SECOP.

De la revisión a los contratos para verificar la existencia de estos informes y la publicación de los mismos, encontramos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| 182-2018 | Los pagos Nos. 3 y 4 fueron tramitados por un contratista del área. La Oficina de Control Interno no evidenció en la carpeta el cambio de supervisión. |
| 184-2018 | El pago No. 2 fue tramitado por un profesional especializado del área. La Oficina de Control Interno no evidenció en la carpeta el cambio de supervisión, ni informe de entrega del supervisor saliente. El Grupo de Gestión Contractual, una vez socializado el informe preliminar, adjunta resolución de designación al cargo de manera temporal.  Es de anotar que en materia de responsabilidad en la supervisión contractual, es importante evidenciar la notificación de la designación y la presentación de informes del supervisor saliente. |
| 214-2018 | Se evidencia notificación cambio de supervisor, no se observa informe de entrega. Una vez socializado el informe preliminar, la supervisora adjunta evidencia de entrega del informe al ordenador del gasto, con copia al Grupo de Gestión Contractual.  Se sugiere conservar toda la documentación soporte del seguimiento al contrato, en los archivos que reposan en el Grupo de Gestión Contractual. |
| 227-2018 | Se evidencia notificación de cambio de supervisor, pero no informe de entrega. Una vez socializado en informe preliminar, el supervisor aporta el informe de entrega a quien recibe la supervisión (profesional del área).  Se recomienda remitir la evidencia al Grupo de Gestión Contractual. |
| 264-2018 | Se cambió el supervisor en el mes de noviembre, no se evidencia notificación e informe de entrega supervisor saliente. |
| 285-2018 | Se evidencia cambió al supervisor, no se observa informe de entrega. |
| 089-2019 | Tuvo cambio de supervisor, en el mes de mayo, no se evidencia informe de entrega. |
| 143-2019 | Se cambió el supervisor pero no se observa informe de entrega. |

***Papeles de trabajo OCI – junio 2019***

**5. Adelantar reuniones periódicas con el fin hacer seguimiento a la ejecución del contrato.**

Dentro de los contratos sujetos a verificación, no se observó en los documentos adjuntos en el sistema ORFEO, ni en los expedientes contractuales, actas de reunión entre el supervisor y el contratista, con el fin de llevar a cabo el seguimiento contractual.

**6. Requerir por escrito al contratista cuando se presente demora o incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas.**

Para La Oficina de Control Interno, no es claro si hubo requerimientos escritos por parte de los supervisores a los contratistas a su cargo, con relación a demoras o incumplimiento. Lo anterior, por cuanto no reposan en las carpetas contractuales soportes sobre el tema.

**7. Solicitar al Ordenador del Gasto previo visto bueno del Jefe del Área las adiciones, modificaciones, sesiones y/o suspensiones del contrato que se requieran, de manera sustentada y con suficiente antelación a la fecha del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.**

Se observó modificaciones que fueron sustentadas y presentadas oportunamente, en los siguientes contratos:

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato No. | Tipo de solicitud |
| 184-2018 | Prórroga y adición |
| 214-2018 | Prorroga |
| 233-2018 | Prórroga y adición |
| 264-2018 | Prórroga y adición |

***Papeles de trabajo OCI – junio 2019***

**8. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentados por el contratista en relación con la ejecución del contrato, emitir su respuesta y/o remitirla al funcionario competente**

De los contratos revisados, no se observaron solicitudes, peticiones y reclamaciones por parte de los contratistas.

**9. Expedir certificaciones de conformidad con lo estipulado en el contrato, con destino al Grupo de Gestión Financiera y a las demás instancias que lo ameriten o requieran**

En la revisión se evidencia que el Certificado que expide el Supervisor en los contratos de Compraventa, Prestación de Servicios, Obra Pública, corresponde al “Certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista” y cuando se trata de contratos con persona natural, se expide el “Certificado de cumplimiento y evaluación al contratista”; en ambos casos se deja constancia de los datos básicos del contrato, el seguimiento financiero, la evaluación del contratista y se indican los anexos verificados por el Supervisor (factura, certificación de aportes pagos de salud, pensión y caja de compensación, informes de gestión/productos encomendados). Estos certificados son indispensables para tramitar el pago al contratista.

1. ***Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales***

El supervisor es responsable de verificar en los contratos suscritos con personas naturales, que el contratista haya realizado los aportes a los que está obligado por concepto de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Ley 1753 de 2015, artículo 135, inciso tercero). En los contratos celebrados con personas jurídicas, el supervisor debe confirmar que se presente la certificación remitida por el revisor fiscal, señalando que la empresa se encuentre al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales. En la revisión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, a los contratos objeto de la muestra, encontramos:

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 233-2018 | El aporte de seguridad social en el mes de agosto, estuvo por debajo del porcentaje establecido de acuerdo con el ingreso base de cotización – IBC (faltaron $5.000 EPS y $6.300 en pensión).  De acuerdo con lo informado por el supervisor, dicha situación obedece a que la contratista prestó sus servicios solo 22 días del mes.  Teniendo en cuenta que se observó el mismo recibo de pago de aportes para los meses de agosto y septiembre, se aclara que esto obedeció a la entrada en vigencia del Decreto No. 1273 de 2018, que benefició a los contratistas para certificar el aporte mes vencido, lo cual aplicó en este caso para el mes de septiembre.  No se evidenció el pago de aportes del mes de noviembre de 2018. Con ocasión del seguimiento por parte de la OCI, el supervisor solicitó a la contratista adjuntar el pago de seguridad social del mes en mención; sin embargo, la Oficina de Control Interno, observa que se efectuó el pago al contratista con el recibo de aportes del mes de diciembre (Decreto No. 1273 de 2018). |
| 285-2018 | El valor del aporte no se encuentra de acuerdo con el IBC ($ 4.800.000). Con base en lo anterior, los valores a cancelar serían: Pensión: S 768.000, salud $ 600.000 y por ARL $ 25.056; al evidenciar el recibo aportado aparece pago por $ 630.500. |
| 130-2019 | No se observa el pagó de ARL, correspondiente al mes de marzo. |

***Papeles de trabajo OCI – junio 2019***

1. ***Soporte examen pre ocupacional***

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, deben adjuntar para el primer pago el examen de salud ocupacional, el cual tiene una vigencia de tres (3) años. En los contratos Nos. 184 y 227 de 2018, se evidenció la presentación de exámenes con vigencia vencida.

**10. *Mantener actualizada la documentación y/o registros del contrato en todo lo que se refiere a su ejecución y remitirla al Grupo de Gestión Contractual***

Con relación a la documentación contractual, es importante aclarar que, a partir del mes de abril del año 2018, las cuentas de pago de los contratos de prestación de servicios, se están tramitando a través del sistema ORFEO, en el cual se crea un expediente digital en el que va asociada la documentación soporte para cada uno de los pagos.

Por lo anterior, en las carpetas que reposan en el Grupo de Gestión Contractual, se encuentra la documentación de la etapa de planeación (Estudios previos, análisis del sector, CDP, entre otros) y la etapa de contratación (Contrato, RP, Pólizas, notificación de la supervisión). En los contratos Nos. 184, 214, 233, 264 de 2018 en los cuales se observó modificaciones, se evidenciaron los soportes de estos trámites; así mismo, se evidenciaron los soportes de pagos de los contratos Nos. 287, 318, 323 y 333 de 2018 y 149, 154 de 2019.

Es importante anotar que adicional a lo anterior, los supervisores deben documentar las situaciones relevantes que se presentan durante la ejecución contractual (reuniones de seguimiento, requerimiento para el cumplimiento del contrato, solicitudes del contratista, entre otras), las cuales deben ser enviadas al Grupo de Gestión Contractual para su archivo en el expediente.

**11. Llevar el control de la ejecución presupuestal del contrato y tramitar ante la dependencia competente, los pagos que deban ser efectuados al contratista**

La Oficina de Control Interno observa en la revisión de las carpetas, que esta función se cumple por parte del Supervisor al momento de diligenciar el Certificado del cumplimiento y recibo a satisfacción - Información del Pago Certificado.

**12. Proyectar el acta de liquidación del contrato, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, con base en la certificación final de ejecución del contrato, remitirla al Grupo de Gestión Contractual para que adelante el trámite que corresponda, si el contrato es de aquellos que deben liquidarse.**

De la muestra seleccionada (32), se observa que los contratos Nos. 153-162 de 2019 que actualmente se encuentran en ejecución, son los únicos que requieren de liquidación, dada su naturaleza contractual.

**APOYO DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Seguidamente la Oficina de Control Interno, verifica el cumplimiento de las acciones a cargo del Grupo de Gestión Contractual para apoyar las actividades de la Supervisión (procedimiento “Supervisión” v3 - 27 de mayo de 2017):

1. **Notificación de la designación que realiza la ordenadora del gasto a los funcionarios para ejercer las funciones de supervisión de los contratos.**

Se pudo evidenciar que todos los contratos objeto de seguimiento, cuentan con la notificación inicial al Supervisor por parte del Grupo de Gestión Contractual, la cual va acompañada con copia del contrato, registro presupuestal, aprobación de las pólizas en los casos que se requiere y la Resolución No. 251 de 2015; adicionalmente, se observó que la respectiva notificación se efectúa el mismo día de suscripción del contrato o en su defecto al día siguiente.

En los casos donde se presentan cambios temporales o definitivos, también se lleva a cabo la respectiva notificación de la designación; no obstante, en los contratos Nos. 182, 184 y 264 de 2018, no se evidencian soportes de este documento.

1. **Publicación de los informes del supervisor y de los documentos de ejecución contractual de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia.**

El Grupo de Gestión Contractual, tiene a cargo la tarea de publicar en la página web de Función Pública los informes de supervisión de los contratos, lo cual permite evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, en aras del principio de transparencia. Así mismo, deben publicar las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otros documentos en el SECOP I y II.

Lo anterior, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 el artículo2.1.1.2.1.8.  que dispone “*Publicación de la ejecución de contrato****s*.** *Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.”*

De los contratos objeto de seguimiento de la vigencia 2018 (16), se evidenciaron publicados los informes de supervisión de 14 contratos; a excepción de los contratos Nos. 276 y 287, donde no se observó la respectiva publicación. Con ocasión a la socialización del informe preliminar, el Grupo de Gestión contractual procedió a efectuar la publicación.

En la revisión a los contratos seleccionados de la vigencia 2019 (16), se observó lo siguiente:

* Se encuentran publicados los informes de supervisión de 11 contratos.
* En el contrato No. 143 no se evidenció la publicación del informe de supervisión. Es importante anotar, que el pago se gestiona a través del convenio ICETEX, pero la responsabilidad de la supervisión está a cargo de Función Pública, razón por la cual se debe publicar el informe.
* En los contratos Nos. 149, 153, 154 y 162, no observó aún trámite de pago, por ende, no se registra publicación de los informes.

Se observa en la página web del Departamento, la publicación consecutiva de los informes hasta el contrato No. 139, seguido del contrato No. 146. El área una vez socializado el informe preliminar, procedió con la publicación del contrato No. 140 de 2019, e indicó que los supervisores de los contratos Nos. 141 al 145, no habían remitido los informes para su publicación.

En lo pertinente con los otros documentos obligatorios de publicación, relacionados con la ejecución contractual, en las modificaciones efectuadas en los contratos Nos. 184 y 214 de 2018, no se evidencia la publicación en las páginas web del SECOP II y de Función Pública; dichas modificaciones se encuentran en el expediente que reposa en el Grupo de Gestión Contractual.

1. **Asesoría y acompañamiento a los supervisores de los contratos.**

Se evidencia en el periodo evaluado que el Grupo de Gestión Contractual, adelantó dos (2) charlas para la Supervisión de contratos y convenios.

1. Supervisión de contratos y convenios, llevada a cabo el 01/04/2019, con 76 asistentes, los temas expuestos fueron:

a. Proyectos de inversión

b. Planeación y Generalidades de la contratación

c. Funciones y obligaciones de los supervisores

d. Lineamientos para la suscripción y legalización de contratos y convenios.

e. Responsabilidad de los supervisores.

f. Pagos de derechos económicos de los contratistas.

g. Recomendaciones

1. Supervisión de contratos y convenios, efectuada el 05/06/2019, con 33 asistentes, los temas expuestos fueron:

a. Liquidación de contratos y convenios

b. Retroalimentación radicación y pago de cuentas

**Conclusiones y Recomendaciones**

1. De conformidad con el seguimiento llevado a cabo, se observa una mejora en el rol de supervisión; sin embargo; es importante continuar fortaleciendo su ejercicio al interior de Función Pública, por cuanto algunos supervisores aún presentan debilidades en la vigilancia y control a los contratos a cargo.
2. Se reitera la importancia de reforzar los lineamientos establecidos para los informes de supervisión, por cuanto estos deben permitir evidenciar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual.

Así mismo, se sugiere que al momento de notificarse a la Secretaria General el cambio de Supervisor, esta solicite el informe de entrega del supervisor saliente antes de designar al servidor público que ejercerá el reemplazo. Lo anterior, por cuanto nuevamente se evidencia que en algunos casos donde se presenta cambio temporal o definitivo del Supervisor (artículo 5 – Resolución 251 de 2018), no se está entregando el informe de ejecución del estado del contrato al nuevo supervisor.

1. Continuar fortaleciendo la publicación de los informes de supervisión de contratos y convenios, adicional a los demás documentos exigidos, en la página web de Función Pública y en el SECOP.
2. Frente al archivo de los documentos, es necesario que los supervisores documenten las situaciones relevantes que se llegasen a presentar durante la ejecución del contrato (reuniones de seguimiento, requerimiento para el cumplimiento del contrato, solicitudes del contratista, entre otras) y se remitan al Grupo de Gestión Contractual para su archivo, a efectos de contar con la documentación necesaria en caso de verse avocados al inicio de trámites que conlleven la imposición de multas o sanciones.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: SMRO-JMCR/ Revisó: LSP