Oficina de Control Interno

INFORME SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo: Junio - Diciembre de 2019 Enero – Abril de 2020

**Mes Julio**

**Año 2020**

**OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de las funciones propias de los Supervisores e Interventores de contratos, las cuales se encuentran consignadas en el Manual de Contratación de Función Pública, adoptado en el mes de agosto de 2019, capítulo 7, *“Inspección y Seguimiento Contractual”* numeral 7.5 *“Funciones de los supervisores / interventores”*; además de las establecidas 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 2019 - enero - abril de 2020 y se toma como soporte la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual en los archivos de Excel denominados “Matriz 2019 – Matriz Convenios” y “Matriz 2020 Contratos y Convenios”.

Para el análisis se determinó una muestra aleatoria de 41 contratos correspondiente al 16%) de los 251 celebrados durante el periodo evaluado, los cuales se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | No. Contrato | CONTRATISTA | CLASE DE CONTRATO | AREA SUPERVISOR DEL CONTRATO | NOMBRE DEL SUPERVISOR |
| 1 | **182-2019** | CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | JULIO CESAR RIVERA MORATO  |
| 2 | **184-2019** | LUIS ALBERTO MONTES INFANTE  | PRESTACION DE SERVICIOS | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MILTON ANDRES PINILLA CÁRDENAS |
| 3 | **185-2019** | CENCOSUD COLOMBIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EDWIN SANCHEZ ROZO |
| 4 | **188-2019** | CELIA AURORA CASTILLO CABARCAS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | JULIAN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA |
| 5 | **195-2019** | LABORUM FASHION LTOA  | CONTRATO DE SUMINISTRO | GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | YUDY MARCELA CASTIBLANCO |
| 6 | **197-2019** | FALABELLA DE COLOMBIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | EDWIN SANCHEZ ROZO |
| 7 | **84-2019** | LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | GRUPO DE APOYO A LA MERITOCRACIA | FRANCISCO JAVIER AMÉZQUITA RODRÍGUEZ |
| 8 | **212-2019** | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | GRUPO DE APOYO A LA MERITOCRACIA | VIVIANA MARCELA FAJARDO SUAREZ |
| 9 | **221-2019** | LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS | PRESTACION DE SERVICIOS | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | DIANA PAOLA MOROS SANABRIA |
| 10 | **225-2019** | PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERIA S.A. | CONTRATO DE COMPRAVENTA | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |
|  No.  Contrato | **CONTRATISTA** | **CLASE DE CONTRATO** | **AREA SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR** |
| 11 | **230-2019** | CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA  | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO | FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS  |
| 12 | **233-2019** | CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | LEONARDO CALDERÓN BARRIOS |
| 13 | **245-2019** | CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | JULIAN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA |
| 14 | **CPS-006-2020**  | LINA MARCELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | SUBDIRECCIÓN | JULIAN ALBERTO TRUJILLO MARÍN |
| 15 | **CPS-013-2020** | DAVID LEONARDO ROMERO LEON | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | DIANA MARÍA BOHÓRQUEZ LOSADA |
| 16 | **CPS-016-2020** | ARLINGTON FONSECA LEMUS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ |
| 17 | **CPS-019-2020** | LEONARDO SUAREZ TRUJILLO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JULIÁN MAURICIO MARTÍNEZ ALVARADO |
| 18 | **CPS-021-2020** | MANUEL VICENTE CRUZ ALARCON | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN JURIDICA | LUIS FERNANDO NUÑEZ |
| 19 | **CPS-023-2020** | GERSON ENRIQUE CARRILLO GELVEZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | JULIO CESAR RIVERA MORATO |
| 20 | **CPS-033-2020** | DIANA MARITZA PINZON FRANCO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | LINA ESPERANZA ESCOBAR RODRIGUEZ |
| 21 | **CPS-034-2020** | YARIMA ZULAY RUEDA BERMUDEZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  |  OIRIS OLMOS SOSA (18/02/2020)  |
| 22 | **CPS-045-2020** | HELMY FERNANDO ENCISO BENITEZ  | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |
| 23 | **CPS-055-2020** | ANDREA ALEJANDRA VELASCO TRIANA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | LINA ESPERANZA ESCOBAR RODRIGUEZ |
| 24 | **CPS-056-2020** | CELIA AURORA CASTILLO CABARCAS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA |
| 25 | **CPS-058-2020** | GABRIEL HERNAN MOLANO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |
|  No.  Contrato | **CONTRATISTA** | **CLASE DE CONTRATO** | **AREA SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR** |
| 26 | **CPS-059-2020** | ERIKA NATALIA COCA SANCHEZ | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |
| 27 | **CPS-050-2020** | LINA MARIA RICAURTE SIERRA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN GENERAL | JULIANA TORRES QUIJANO (27/02/2020) |
| 28 | **CPS-053-2020** | ADRIANA LUCIA SANCHEZ SIERRA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN JURIDICA | LUIS FERNANDO NUÑEZ |
| 29 | **CPS-062-2020** | GUSTAVO OLAYA FERREIRA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | EVA MERCEDES ROJAS |
| 30 | **CPS-077-2020** | DIANA SOULANGEL JIMENEZ MONGUI | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE GESTIÓN HUMANA | JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA |
| 31 | **CPS-079-2020** | MARITZA IBARRA DUARTE | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ  |
| 32 | **078-2020** | REDNEET SAS | PRESTACION DE SERVICIOS | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | LEONARDO CALDERON BARRIOS |
| 33 | **CPS-081-2020** | NOHORA SUSANA BONILLA GUZMÁN  | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | DIANA MARÍA BOHÓRQUEZ LOSADA |
| 34 | **CPS-083-2020** | LUISA FERNANDA ESTEBAN RUIZ | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ  |
| 35 | **CPS-087-2020** | RUBEN FELIPE VERGARA GUTIÉRREZ CEDIO A LAURA CAMILA GÉERENA VARGAS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL | JAIME HUMBERTO JIMÉNEZ VERGEL |
| 36 | **CPS-088-2020** | JUAN CARLOS ALARCON SUESCUN | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | CARLOS ANDRÉS GUZMÁN RODRÍGUEZ  |
| 37 | **CPS-092-2020** | JOHANN ANDRES TRIANA OLAYA | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | JULIO CESAR RIVERA MORATO |
| 38 | **CPS-093-2020** | JORGE MARIO SIMANCAS CARDENAS | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL | JAIME HUMBERTO JIMÉNEZ VERGEL |
| 39 | **CPS-097-2020** | JUAN GERMAN LOPEZ DUSSAN | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  | FRANCISCO JOSE URBINA SUAREZ |
| 40 | **116-2020** | DEPARTAMENTO DE BOLIVAR | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |
| 41 | **CPS-123-2020** | JEAN GUY VERGNAUD CALDERON | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL | HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS  |

***Fuente: Matriz seguimientos contratos periodo junio-diciembre 2019 y enero- abril 2020 – Grupo de Gestión Contractual***

Como se puede observar dentro de la muestra se encuentran en su mayoría contratos de Prestación de Servicios Profesionales (25), Convenios Interadministrativos (4), Prestación de Servicios (3), Compraventa (3), Contratos Interadministrativos (2), Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión (3), Suministro (1).

**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.

1. **Funciones de los supervisores / interventores – Capitulo 7, numeral 7.5 del Manual de Contratación**

Dentro de la muestra seleccionada de manera aleatoria, no resultaron contratos donde se ejerciera la interventoría, por lo tanto, este análisis será exclusivo de los Supervisores designados, es decir, los funcionarios públicos de la Entidad nombrados para ejercer este rol. Por ende, se verificó el cumplimiento del Manual de Contratación, el cual establece una serie de funciones que comprenden la vigilancia jurídica; técnica, administrativa, financiera y contable, entre las cuales, a criterio de la Oficina de Control Interno, se destacan las siguientes:

1. ***Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.***

Para todos los tipos de contratos y convenios, se observa que el Grupo de Gestión Contractual una vez legalizados, envía la notificación al supervisor designado mediante correo electrónico, asimismo, se anexa en copia digital: el contrato, el registro presupuestal, los estudios previos y la aprobación de las garantías, esta última, siempre que se establezca en el contrato.

***En la verificación realizada el único contrato que presentó debilidades fue el No. 245-2019 de prestación de servicios de apoyo a la gestión***, donde se observó que se firmó el acta de inicio el día 16 de diciembre de 2019, esto, sin haberse cumplido el requisito de aprobación de las pólizas, efectuado hasta el día 18 de diciembre del mismo año. Es importante aclarar, que el acta de inicio no se contempló en los términos contractuales, no obstante, aparece suscrita por el representante legal y el supervisor DAFP, lo que genera un hecho relevante para concluir que se inició el contrato sin haberse legalizado.

Una vez socializado el informe preliminar, la Secretaría General con relación a esta situación informa: *“… el día 16 de diciembre se recibieron por correo electrónico el borrador de las pólizas, y se procedió a proyectar la respectiva acta de inicio para dar la formalidad al contrato; sin embargo, fue hasta el día 18 de diciembre de 2019 que Compensar remitió la versión final de las pólizas, las cuales fueron aprobadas por el Grupo de Gestión Contractual, ese día se procedió a firmar la respectiva acta de inicio, quedando por un error de digitación la fecha de proyección del acta y no la fecha real de firma de la misma, siendo lo correcto el día 18 de diciembre de 2019.”*

De otra parte, 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, suministro y prestación de servicio), una vez analizados no contemplan la suscripción del acta.

Con relación a los convenios, únicamente el No. 084 de 2019 contempló la suscripción del acta de inicio, la cual se encuentra firmada y reposa dentro del expediente.

1. ***Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).***

***De los contratos de prestación de servicios suscritos con personas jurídicas se observó que en el contrato No. 221-2019***, los dos primeros pagos cuentan con certificación del revisor fiscal, sin embargo, en la remisión que realiza el contratista con los documentos para pago, relaciona que se adjunta planilla de aportes, las cuales no se observan en el expediente, para el tercer pago si se observa planilla de pago. Es importante la verificación completa de los documentos recibidos al tramitar los pagos.

1. ***Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.***
2. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

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 detallan las siguientes observaciones:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 188-2019  | Prestar servicios profesionales en el Grupo de Gestión Humana de Función Pública para apoyar los procesos relacionados con la implementación del Sistema de Información de Talento Humano para la Entidad. | Se encontraron seis informes de la contratista, que fueron avalados por el supervisor, en éstos se evidencia que no se registraron las actividades correspondientes a la totalidad de obligaciones generales, solo se reportan actividades en cuatro de las 20 obligaciones.La contratista no detallas las actividades de cada obligación, en algunas la redacción no es clara, por cuanto utiliza verbos en infinitivo, lo cual no indica que la actividad se haya cumplido. Ejemplo obligación: “Apoyarlo relacionado con los procesos de selección de personal para la provisión transitoria de empleos vacantes en la Entidad, en el marco de las acciones de implementación del Sistema de Información de Talento Humano.” Reporta: “*Apoyar* al profesional encargado de los procesos de vinculación”. |
| 245-2019 | Contratar la prestación de servicios para apoyar al Grupo de Gestión Humana en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de las líneas estratégicas de Talento Humano y de los programas de Bienestar Social Laboral para mejorar el clima laboral, la cultura organizacional y la calidad de vida de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública y su núcleo Familiar. | Este contrato fue celebrado con persona jurídica, no se observó dentro del expediente contractual, un informe detallado del contratista o supervisor con relación al cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el texto contractual. Obra Certificado de Recibo a Satisfacción expedido por el supervisor del contrato, por lo anterior se presume el cumplimiento del contratista. |
| CPS-006-2020 | Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Función Pública para apoyar la gestión relacionada con la estrategia de Equipos Transversales y la identificación y consolidación de las necesidades de investigación, estudios e instrumentos, cuyo abordaje sea necesario en la agenda de trabajo del Departamento. | Los informes presentados por la contratista y avalados por el supervisor del contrato, solo dan cuenta de las obligaciones específicas, no se hace reporte de las obligaciones generales, que forman parte del contrato. Se destaca que se adjunta ruta precisa de las evidencias en el repositorio de carpetas compartidas - Yaksa. |
| CPS-013-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para apoyar la generación de contenidos informativos, para la socialización y publicación de los avances de la gestión de la entidad a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin. | En los tres (3) informes revisados solo se registran las obligaciones específicas, en las cuales no se observa el detalle de las actividades realizadas durante el periodo. El contratista se limita a mencionar un archivo, pero no se indica la ruta donde se encuentra alojado en yaksa. En los trámites de pago, si adjunta varios archivos adicionales que soportarían sus actividades. |
| CPS-016-2020 | Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública para apoyar el desarrollo de la operación estadística "Medición del Desempeño Institucional" en sus etapas de procesamiento, análisis y difusión de los datos recolectados a través del "Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión" | Los informes únicamente contienen detalle de las obligaciones específicas y productos. No se relaciona el detalle de las obligaciones generales.  |
| CPS-019-2020 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades tendientes a la organización y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y la prestación de los servicios a cargo del Grupo de Gestión Administrativa de Función Pública. | El contrato es de apoyo a la gestión de la entidad, se evidencian los informes del contratista, pero falta detallar un poco más las actividades realizadas. Ejemplo en la Obligación: “Apoyar el proceso de verificación y actualización de inventarios de la Entidad”, Reporta: Apoyo en la verificación y actualización de inventarios del almacén. |
| No. Contrato | **OBJETO** | **OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| CPS-021-2020 | Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar en la revisión, proyección, elaboración de documentos jurídicos, conceptos, cartillas y proyectos normativos, así como en la revisión del impacto de la normatividad asociada a las políticas de la Función pública y el fortalecimiento de la gestión de sus grupos de trabajo. | Los informes solo hacen referencia de las obligaciones específicas. Informes 3 y 4 respecto de la obligación No. 3, que señala: “Revisar y/o elaborar documentos técnicos y jurídicos, como guías, cartillas, papers, entre otros, relacionados con los temas de competencia de la Dirección Jurídica, de acuerdo con las instrucciones del supervisor”, el contratista reporta la revisión y proyección de tutelas, de algunos derechos de petición, que corresponden a la obligación 4; asimismo, en el reporte de esta obligación, hay errores en el orden consecutivo cundo relaciona las tutelas (de la 14 se salta a la 16 y de la 17 a la 28). |
| CPS-023-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar las actividades relacionadas con los requerimientos de inteligencia de negocios, analítica de datos, arquitectura de software, requerimientos no funcionales y la integralidad del funcionamiento de los sistemas de información SIGEP II, FURAG 3.0 y demás sistemas misionales que le sean asignados según los lineamientos de Gobierno Digital. | En el primer informe presentado por el contratista, se observa que las direcciones señaladas en yaksa, se encuentran ubicadas en carpeta del año 2017. En la mayoría de informes presentados por este, se evidencian correos electrónicos como soporte de la gestión; sin embargo, no se logró establecer la pertinencia con la obligación correspondiente.  |
| CPS-034-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el seguimiento, verificación y documentación del proceso de aseguramiento de la calidad de los componentes de los Sistema de Información SUIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0; así como en la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del mismo. | El contratista en sus informes relaciona las rutas donde se encuentran las evidencias, pero en muchos casos no nombra los archivos y designa la misma ruta para soportar varias obligaciones.  |
| CPS-045-2020 | Prestar servicios profesionales a Función Pública para asistir técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en procesos de transformación organizacional y fortalecimiento de capacidades institucionales, a partir de la implementación de las políticas de gestión y desempeño, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional. | Se pudo observar que algunas de las evidencias adjuntas no son coherentes con la actividad descrita. Se mencionan anexos en yaksa que no se encuentran archivados. En algunas actividades se señala que se adjuntan anexos, pero no se detallan para saber si estos se encuentran archivados.  |
| CPS-050-2020 | Prestar servicios profesionales en la Dirección General de Función Pública, para apoyar las actividades encaminadas al fortalecimiento de la gestión internacional y la innovación pública, a través del establecimiento de nuevos relacionamientos con pares internacionales y la participación en eventos internacionales. | No se detallaron actividades en la mayoría de las obligaciones generales. La evidencia que soporta la obligación No. 3 en el primer informe, el archivo Excel se encuentra desconfigurado. |
| CPS-053-2020 | Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública para el apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos sobre temas propios de la dependencia que formulen entre otras entidades, los organismos de control, así como las dependencias misionales y las de apoyo de este Departamento. | Primer informe del contratista, reporta cumplimiento de las obligaciones generales, básicamente 2, no se adjuntan evidencias, ni ruta de yaksa, no presenta anexos. No reporta cumplimiento obligaciones generales. En el informe 2 se mencionan unas rutas en la página web, pero al verificarlas no se encuentran. Informe 4 no adjunta evidencias, ni anexos. Se establece en el contrato el producto "Actualizar las vigencias de Ley 2013 de 2019, sobre la obligación de la publicación de la Declaración de Bienes y Rentas", pero este también se estipula en las obligaciones específicas y no se evidencian avances ni reportes, no hay una fecha para la entrega del producto. |
| No.Contrato | **OBJETO** | **OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| CPS-055-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el seguimiento, verificación y documentación del proceso de aseguramiento de la calidad de los componentes de los Sistema de Información SUIT 4.0, SIGEP II, FURAG 3.0; así como en la verificación del cumplimiento de los requerimientos funciona les y no funcionales del mismo. | Los informes se soportan con evidencias señaladas en yaksa, pero se ubican en carpeta del año 2017. En algunos informes, no se relaciona el número del consecutivo de este documento. En el primer informe se señala la misma evidencia para dos (2) productos. Examen preocupacional de fecha 23/02/2016, superando tres años de vigencia. |
| CPS-056-2020 | Prestar servicios profesionales en el Grupo de Gestión Humana de Función Pública con el fin de apoyar los procesos propios del grupo en torno al Sistema de Información de Talento Humano. | En los informes 1 al 3 presenta solo reporte de cuatro de las siete obligaciones específicas, no se adjuntan evidencias que soporten la realización de actividades, o ruta en yaksa. |
| CPS-058-2020 | Prestar servicios profesionales en la Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública para apoyar la administración, actualización y optimización de la información generada mediante la Estrategia de Gestión Territorial. | Se pudo evidenciar en los informes que algunas de las evidencias adjuntas en su mayoría son correos electrónicos. En los informes se mencionan evidencias en yaksa, las cuales no se encuentran.  |
| CPS-059-2020 | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Desarrollo Organizacional para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas para la recolección, revisión, digitalización, organización y archivo de información, que surja en el desarrollo de la Estrategia de Gestión Territorial de la Entidad. | La carpeta del contrato No. 059 en repositorio Yaksa está marcada como contrato No. 58, error que también se evidencia en los informes presentados por la contratista al mencionar las rutas donde se encuentran las evidencias. Igualmente, se mencionan archivos que no se encuentran en las rutas yaksa mencionadas en el informe. |
| CPS-062-2020 | Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, para apoyar las actividades de acompañamiento y asistencia técnica para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, así como las gestiones relacionadas con el Banco de Éxitos y la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia versión 2020, junto con todas las herramientas existentes, en las entidades del orden nacional y territorial que le sean asignadas. | En los informes no se hace mención del cumplimiento de las obligaciones generales. Dentro del informe mensual no se incluye el reporte de los productos; sin embargo, se adjunta evidencia del producto en el trámite de ORFEO.   |
| CPS-077-2020 | Prestar servicios profesionales en Función Pública para apoyar la gestión requerida en el otorgamiento de comisiones de servicio a funcionarios públicos y autorización de manutención y desplazamiento a contratistas, así como la adquisición de tiquetes aéreos.  | En los informes únicamente se registran obligaciones específicas, las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones no se encontraron en las rutas de yaksa señaladas, por ende, no se pudieron verificar los soportes de las actividades reportadas. Debido a la emergencia Covid-19, se reemplazaron algunas actividades, pero no se modificó el contrato.  |
| CPS-079-2020 | Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación con el fin de apoyar el fortalecimiento y producción de información estadística que facilite la consolidación de resultados para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas del orden nacional y territorial, así como el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en el marco del Sistema Estadístico Nacional - SEN. | No se hace reporte de las obligaciones generales. |
| No.Contrato | **OBJETO** | **OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| CPS-081-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina Asesora de Comunicaciones de Función Pública para apoyar la diagramación de los documentos técnicos y publicaciones de la Entidad. | Se incluye reporte de las obligaciones generales; sin embargo, no se adjunta evidencia de las reuniones, ni se detallan los compromisos adquiridos. |
| CPS-083-2020 | Prestar los servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación de Función Pública, para apoyar la implementación de la iniciativa de Gobierno Abierto-Datos Abiertos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por Mintic y el fortalecimiento del Sistema de Información Estratégica-SIE, así como el análisis de las políticas públicas de la entidad. | En parte de las obligaciones la contratista registra lo siguiente "Durante la ejecución del presente contrato, no se realiza ninguna actividad referente a la obligación", la cual no es precisa para indicar que en el periodo de presentación del informe no se efectuó actividad relacionada con la obligación. En el informe solo se detallan las obligaciones específicas.  |
| CPS-088-2020 | Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la implementación y seguimiento del plan de transformación digital y la mejora continua del sistema de gestión con énfasis en seguridad de la información en la Entidad, de acuerdo con los requisitos normativos en la materia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | Los informes detallan únicamente las obligaciones específicas y los productos establecidos en el contrato, se encuentran las evidencias en las rutas yaksa señaladas; sin embargo, varían los nombres de algunas carpetas.  |
| CPS-092-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública para gestionar los requerimientos funcionales y no funcionales de los componentes de interoperabilidad para los Sistemas de Información. | En las rutas mencionadas en el primer informe, para las evidencias de las obligaciones generales Nos. 2, 4, 5 y 8, no se evidencia la carpeta relacionada “enero”. En el Informe 2, para la obligación especifica No. 2 la ruta mencionada no coincide. |
| CPS-093-2020 | Prestar servicios profesionales en el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional de Función Pública para apoyar en la orientación o respuesta de peticiones en las cuales la Entidad se haya pronunciado o se tenga una posición frente el particular que debe ser atendida desde el primer nivel de servicio. Igualmente se requiere atender las quejas, reclamos y sugerencias que se registren en la Entidad, a través de los diferentes canales de atención. | Los informes presentados por el contratista detallan las actividades específicas y generales; no obstante, no se relacionan o describen las evidencias que soportan el cumplimiento de cada una de las obligaciones. Se anexaron al trámite de pago, soportes denominados: detalle CiRM; detalle Orfeo y detalle Chat Eva atendidos en el mes. |
| CPS-097-2020 | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública para apoyar en las actividades gestión del cambio requeridas para la implementación y operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en su segunda versión - SIGEP II y también para el apoyo técnico transversal que se requiera en ejecución de las actividades de los proyectos relacionados con SUIT 4 y FURAG 3. | En los informes no se detallan las actividades realizadas conforme la obligación, se limita a reportar la evidencia. No especifica los productos en cada uno de los informes, la evidencia de los productos se limita a pantallazos de resumen de lo realizado, por ejemplo, se adjunta pantallazo del planificador de reuniones.El supervisor una vez conoció la observación registrada en el informe preliminar, presentó una serie de actividades que evidencian el cumplimiento de cada obligación. Se recomienda para próximos informes, detallar cada actividad.  |

 ***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. Prestación de Servicios

La Oficina de Control Interno para verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, revisó los soportes que reposan en las carpetas digitalizadas en yaksa. De los contratos de prestación de servicios objeto de revisión, se encontraron las siguientes observaciones a uno de los contratos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 221-2019 | Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, incluidos los elementos que se detallan en la ficha técnica del Acuerdo Marco de Precios, en las instalaciones físicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicadas en la Carrera 6 N° 12 – 62 de la ciudad de Bogotá D.C. | No se evidencia informes elaborados por el supervisor o los solicitados al contratista por éste. |

***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. Convenios y Contratos Interadministrativos

Para verificar el cumplimiento de los convenios y sus obligaciones, la Oficina de Control Interno, revisó los soportes que reposan en las carpetas escaneadas en el repositorio de carpetas compartidas yaksa, del Grupo de Gestión Contractual.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Convenio/Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 84-2019 | Aunar esfuerzos entre FUNCIÓN PÚBLICA, LA COMISIÓN y LA UNIVERSIDAD, para construir un banco de ciento treinta (130) preguntas, así como el ensamblaje de dos (2) versiones de cuadernillo de prueba escrita de conocimientos, calificación y respuesta a reclamaciones en el marco del proceso de selección para la elección de los Comisionados de la Sesión de Comunicaciones de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente. | Solo se presentó un informe, en el que no se detalla el cumplimiento por parte del DAFP, no se evidencia la creación del Comité, no hay evidencia del cumplimiento de los compromisos por parte de Función Pública, no se observa el cumplimiento de las obligaciones conjuntas, no se evidencia las actividades desarrolladas por el Comité Técnico Interinstitucional. Es de anotar que la Secretaría Técnica de este Comité estaba a cargo del DAFP. |
| 182-2019 | Adoptar los lineamientos de la Política de Gobierno Digital de MinTIC para Función Pública definidas en el anexo técnico, generando capacidades institucionales a través de un proceso de gestión del cambio. | Informe de supervisión. Si bien el supervisor del contrato, allegó todos los soportes de la entrega de cada producto y obligación que formaron parte de este; en el informe de supervisión para el cuarto pago (Fecha 3 de diciembre de 2019), no se relaciona en la tabla de actividades realizadas durante el periodo de supervisión, las correspondientes con el producto: "Documento con la definición detallada de los mecanismos de recolección de información, teniendo en cuenta estándares de presentación, navegación y usabilidad que permitan una captura fácil y rápida de los datos desde la fuente primaria que los genera. Incluye el aplicar un método o punto de control en las reglas de negocio que se determinen en las instancias de captura de datos", el cual hacia parte del paquete del cuarto pago según el contrato. |
| No. Convenio/Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 212-2019 | Aunar los esfuerzos interinstitucionales del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Servicio Nacional de Aprendizaje, para adelantar los concursos de méritos que permitan la selección de los cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro del SENA. | No reposan en la carpeta documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones de las partes, ni actas de reunión, no reposan informes del supervisor, no se evidencia la conformación del Comité Coordinador del Convenio con funcionarios diferentes al supervisor del mismo. No se evidencia si se están cumpliendo las funciones del Comité. |
| 230-2019 | Aunar esfuerzos y capacidades técnicas y tecnológicas en el marco de la cooperación interinstitucional con el fin de intercambiar información entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, que permitirán la consulta responsable de la información que administran cada una de las entidades según su funcionalidad, para posterior registro en los sistemas de información que el Departamento Administrativo de la Función Pública requiera. | El Convenio establece que el supervisor no puede ser el mismo delegado que integre el Comité, no es claro en el acta, ya que se incluye. Se presentaron dos informes.  |
| 233-2019 | Implementación IPv6 en doble pila para los equipos de usuario final en la red interna y el Portal Web Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, utilizando el direccionamiento IPv6 propiedad de la Entidad, acorde a lo solicitado en la Ficha Técnica. | Informe del supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones y entregas de productos del contrato: “2020-12-24\_Informe\_supervision\_233\_2019”. Solo se relacionan los productos, no se ven las obligaciones. Tampoco trae fecha de elaboración. |
| 116-2020 | Aunar esfuerzos entre la FUNCIÓN PÚBLICA Y EL DEPARTAMENTO" con el fin de desarrollar, de manera concertada, actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en el DEPARTAMENTO, en el marco de las competencias de cada una de las entidades. | No se evidencian informes, ni la conformación del Comité Técnico Interinstitucional.  |

 ***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. Suministro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBJETO | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 195-2019 | Adquisición de elementos de protección personal para los servidores de Función Pública que lo requieran, acorde con las especificaciones técnicas | De acuerdo con el informe de ejecución, la supervisión informa que se hicieron inicialmente dos entregas, una al 30 de agosto y otra al 30 septiembre; sin embargo, los estudios previos señalaron la primera entrega antes del 20 de agosto, así mismo, el estudio previo indica que se realizarían los pagos conforme a las 3 entregas, se observa el trámite de dos pagos contraviniendo lo estipulado. No se observa modificaciones al respecto en el proceso de selección, ni otro sí, al contrato. No reposa copia de recibo en el almacén de las entregas realizadas. |

***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. Contratos de compraventa y órdenes de compra

Estos contratos son de ejecución instantánea, es decir, una vez que la propiedad de un bien es transferida al comprador y el precio pagado al vendedor, el contrato se entiende íntegramente ejecutado, por lo general no se presentan informes por parte del contratista, y el supervisor deja constancia de recibir el bien a satisfacción.

1. ***Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes***

En la muestra seleccionada (41), 25 fueron contratos de prestación de servicios profesionales y 1 de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, frente a esta función se pudo observar lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| CPS-006-2020 | La contratista para el primer pago inicia presentando aportes de seguridad social del mes de enero, conforme el IBC para ese mes; para el segundo pago aporta planilla mes de febrero, donde realiza aportes con el IBC correspondiente al mes de enero, debió cotizar por IBC (40%) del valor de la segunda cuota, es decir, aumentar el aporte, para el tercer pago cotiza sobre el IBC conforme la mensualidad del contrato, el cuarto pago vuelve a presentar planilla de marzo. En el momento de la revisión por parte de la Oficina de Control Interno, no se observaron planillas de abril y mayo, las cuales se soportaron una vez socializado el informe preliminar. |
| CPS-034-2020 | Inicia presentando aportes para el primer pago correspondientes al mes de enero, para el segundo pago volvió a presentar el mismo recibo.  |
| CPS-053-2020 | El contratista inicia la presentación de sus aportes con el primer pago planilla diciembre 2019, segundo pago IBC SMMLV de acuerdo con el contrato, tercer y cuarto pago el ingreso base de cotización de acuerdo con la mensualidad pactada presenta una diferencia de $1480 pesos, por ende, los aportes presentan una mínima diferencia. |
| CPS-062-2020 | Se inició presentando aportes primer pago mes de enero de acuerdo con el salario mínimo. Para el segundo, tercer y cuarto pago, el ingreso base de cotización de acuerdo con la mensualidad pactada presenta una diferencia de $2944 pesos, por ende, los aportes presentan una mínima diferencia. |
| CPS-088-2020 | El contratista inicia presentando planilla del mes de enero, para el segundo pago vuelve a presentar la misma planilla, para el tercer pago adjunta planilla de marzo, cuarto pago planilla del mes de abril, no se evidencia pago del mes de febrero. |
| CPS-097-2020 | Se inició con aportes primer pago mes de enero IBC, no cotiza pensión; segundo pago (febrero) igual no cotiza pensión, no se observa en los documentos del contrato, la calidad de pensionado. el valor de la cotización esta unos $ 12 pesos por debajo del aporte, el tercer y cuarto pago se observan con esta misma diferencia. Una vez socializado el informe preliminar, el supervisor señala que el contratista se encuentra en el subtipo número dos (2),que según lo señalado en la Resolución No. 3559 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, este subtipo indica que el cotizante es Jubilado Independiente; de igual manera, comenta que el operador de la planilla hace el ajuste al peso, por se presenta la diferencia de $ 12. Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno sugiere para próximos contratos que presenten esta misma situación, dejar constancia que el contratista ostenta esta calidad. |
| CPS-013-2020CPS-016-2020CPS-023-2020CPS-056-2020CPS-058-2020CPS-059-2020CPS-077-2020CPS-079-2020CPS-081-2020CPS-092-2020CPS-123-2020 | Los contratistas inician presentando aportes de seguridad social periodo del mes de enero, al cobrar los honorarios del mismo mes.  |

***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

Es importante aclarar que el Decreto 1273 de 2018 sólo contempló el cambio de anticipado a vencido. Por lo tanto, se debe adjuntar el soporte de pago a la seguridad social, correspondiente al periodo anterior del mes de ejecución del contrato, a modo de ejemplo: Si va a cobrar honorarios del mes de junio, debe adjuntar el soporte de pago de la seguridad social correspondiente al mes de mayo y así sucesivamente.

***Este punto se definirá una vez se obtenga la respuesta, a la consulta elevada por parte de la Oficina de Control Interno a Colombia Compra Eficiente.***

De otra parte, se evidenció que en el contrato No. 056 de 2020, la contratista se acogió a los lineamientos del Decreto 558 de 2020.

1. ***Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva***

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 al respecto.

1. ***Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de FUNCIÓN PÚBLICA para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.***

Con relación a esta función, se observó en los siguientes contratos:

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 195-2019 | De acuerdo con el informe de ejecución la supervisión informa que se hicieron inicialmente dos entregas, una al 30 de agosto y otra al 30 de septiembre; sin embargo, los estudios previos señalaron la primera entrega antes del 20 de agosto, así mismo, el estudio previo indica que se realizarían los pagos conforme las 3 entregas, se observa el trámite en dos pagos contraviniendo lo estipulado. No se observa modificaciones al respecto en el proceso de selección, ni otro sí al contrato.  |
| CPS-077-2020 | Se observa a partir del cuarto informe, como la contratista señala que por la emergencia de la pandemia Covid-19, el supervisor del contrato reemplazo cinco de las obligaciones pactadas en el contrato, no se evidencia modificación del contrato, ni autorización del ordenador del gasto para realizar estos cambios.  |

***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. ***Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al Grupo de Gestión Contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.***

Respecto de esta función, se evidenciaron las siguientes debilidades al momento de realizar la verificación:

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato/Convenio | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 84-2019 | No se evidencia el cumplimiento de las obligaciones conjuntas, por ejemplo: Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de las actividades a desarrollar.  |
| 116-2020 | No se evidencian el plan de trabajo y el cronograma de actividades a desarrollar |

 ***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. ***Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.***

Frente al tema de las actas, se observó:

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato/Convenio | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|  84-2019 | No se evidencian actas de reunión o de seguimiento al convenio. |
| 116-2020 | No se evidencian actas de reunión o de seguimiento al convenio. |
| 182-2019 | Acta de liquidación se encuentra en borrador, falta incluir la aclaración de la diferencia de los cincuenta centavos en el primer pago, para poderla firmar. |
| 233-2019 | El acta de liquidación se encuentra aún en borrador, pendiente visto bueno Grupo de Gestión Contractual. |

 ***Papeles de trabajo OCI – mayo junio de 2020***

1. ***Mantener actualizada la documentación de los contratos.***

En la contratación que fue objeto de la muestra, se observa en las carpetas digitales manejadas por el Grupo de Gestión de Contractual, que se tiene archivado toda la etapa de planeación y contractual, es decir hasta la etapa de legalización y perfeccionamiento del contrato.

Para los contratos de prestación de servicio y apoyo a la gestión; se observa carpeta digital en plataforma de correspondencia ORFEO, en la que se encuentran los documentos de trámites de pagos radicados por los contristas y que han sido avalados por el supervisor. En las carpetas digitalizadas por el GGC, para los contratos celebrados con personas jurídicas, que en su mayoría corresponden a otras tipologías contractuales, se encuentran los documentos que se radican para cada uno de los pagos.

No se observan documentos adicionales que se hubiesen surtido durante la ejecución de los contratos, que fueran suministrados por los supervisores. Es importante reiterar a los supervisores su deber de 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.

1. ***Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.***

Dentro de los contratos sujetos a verificación, en los de prestación de servicios profesionales, solo se observó un acta de reunión de seguimiento a la ejecución en el contrato No. 062 de 2020, entre el supervisor y el contratista. Igualmente se evidenciaron reuniones de seguimiento en el contrato interadministrativo No. 182 de 2019.

En los demás contratos no se observó en los documentos adjuntos en el sistema ORFEO, ni en los expedientes contractuales, actas de reunión, con el fin de llevar a cabo el seguimiento contractual.

Esta es una función que no es evidente en los contratos de prestación de servicios, y en la cual los supervisores pueden verificar los informes, soportes de los contratistas, para asegurarse del cumplimiento contractual.

1. ***Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.***

De los contratos evaluados, se evidenciaron unos informes de supervisión en los Convenios Interadministrativos 212-2019 y 230-2019; igualmente en los Contratos Interadministrativos 182-2019 y 230 -2019.

1. ***Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.***

La entidad estableció el formato: *“Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión”*, en este se señala que: “Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011”; con esto, el supervisor del contrato al tramitar el pago mediante el sistema de correspondencia ORFEO, acepta tácitamente el contenido del informe; el cual, se pública tanto en la página web de Función Pública, como en el informe del supervisor.

Teniendo en cuenta que los documentos se tramitan de forma electrónica, se observa una situación generalizada en los informes presentados por los contratistas, esto es, carecen de posfirma tanto del contratista como del supervisor, es decir, no se transcribe el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, en los espacios que el formato trae destinados para el efecto.

1. ***Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, previo visto bueno del Jefe de Área, suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.***

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

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato No. | Tipo de solicitud |
| 188-2019 | Adición y prorroga  |
| CPS-087-2020 | Cesión |

 ***Papeles de trabajo OCI – junio 2020***

1. ***Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato***

Actualmente en la Entidad se estableció el diligenciamiento del “Formato único de pago de contratistas”; sin embargo, se observa en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (personas naturales), que este formato es radicado directamente por el contratista, lo que indicaría que el supervisor no lo diligencia.

En este formato se registra la información general del contrato (nombre del contratista, objeto, pólizas), datos del contrato (Número y tipo de contrato, registro presupuestal), información para el pago (No. de Pago o Factura, valor, IVA); certificación del contratista (manifestaciones con relación a sus ingresos); certificación de cumplimiento supervisor (Nota de recibo a satisfacción y autorización del pago) y finalmente anexos y observaciones.

En esta actualización del formato se suprimió el seguimiento financiero del contrato, donde conste cuanto se ha pagado y el saldo a favor del contratista, asimismo, también se excluyó la evaluación del contratista. Se sugiere tener en cuenta los ítems eliminados, para que los supervisores dejen constancia por otros medios, que el seguimiento financiero y contable se está realizando, al igual que la evaluación del contratista, en los contratos que por su naturaleza se requiera.

Al igual que los informes de los contratistas, en general este formato no se diligencia con pos firma.

1. ***El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.***

En los contratos 195-2019 no reposa copia de recibo de los bienes en el almacén, de las entregas realizadas.

1. ***Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio - Remitir al Grupo de Gestión Contractual los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.***

Al momento de la revisión por parte de la oficina de Control Interno, se observó que en el convenio No. 084 de 2019, no reposaba el acta de liquidación, conforme se estableció entre las partes, transcurriendo más de seis (6) meses desde la terminación del plazo de ejecución. Una vez socializado el presente informe, el Grupo de Gestión Contractual adjunta soporte del acta fechada el día 2 de julio de 2020.

Como se mencionó en numeral 8, los Contratos Interadministrativos Nos. 182 y 233 de 2019, requieren de liquidación la cual se encuentra para revisión por parte del Grupo de Contratos.

1. ***Informe por cambio de supervisión.***

En el numeral 7.2.2. del Manual de Contratación, establece:*Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de informe, la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control… En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.”* Constituyéndose así 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 únicamente en el contrato CPS-034-2020 el cambio de supervisor, por solicitud del Grupo de Gestión Contractual se presentó informe del supervisor saliente.

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

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 2019):

1. **Comunicar al supervisor sus responsabilidades y obligaciones**

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 el Manual de Contratación, lo cual es un indicativo para los supervisores que el contrato se encuentra listo para ejecutarse.

Sin embargo, con lo ocurrido con el contrato No. 245 de 2019, donde se notificó al supervisor y aún no se había aprobado la garantía. Una vez se socializó el informe preliminar, se analizó lo indicado en el Manual de Contratación de Función Pública - artículo 7.5.1 literal a, en el cual se señala que los supervisores deben vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento, conforme la función de vigilancia jurídica que les compete. Por lo anterior, se recomienda dar aplicación a la norma señalada, es decir que la notificación al supervisor no incluya la aprobación de las garantías, y corresponde al supervisor vigilar que el contratista entregue la misma para que esta sea aprobada, y así dar inicio a la ejecución contractual.

1. **Publicar la información de ejecución del contrato o convenio**

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

Vigencia 2019: con esta tipología se encontraron dos (2) contratos objeto de revisión, en el contrato de apoyo a la gestión No. 245 no se evidenciaron informes de supervisión publicados.

Una vez socializado el informe preliminar, el Grupo de Gestión Contractual procedió a publicar los documentos relativos al contrato en mención.

Vigencia 2020: En los veintiocho (28) contratos objeto de revisión que se encuentran en ejecución, hasta el mes de junio se observó que se encontraba retrasada la publicación en los siguientes contratos:

|  |  |
| --- | --- |
| No. CONTRATO  | Observación  |
| CPS-006-2020CPS-019-2020CPS-033-2020CPS-034-2020CPS-045-2020CPS-053-2020CPS-055-2020CPS-059-2020 | **CPS-062-2020****CPS-077-2020****CPS-079-2020****CPS-083-2020****CPS-087-2020****CPS-093-2020****CPS-097-2020****CPS-123-2020** | Al mes de junio se encontraron publicados únicamente cuatro informes, el último correspondiente al mes de abril.  |
| CPS-050-2020 | No se encuentra carpeta publicada en la página web. |

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

Para otro tipo de contratos, como se expuso la entidad no ha establecido formatos de presentación de informes de contratistas. Sin embargo, lo que se publica como informe de supervisor es el denominado: “FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS (Compraventa, obras, bienes o servicios)” implementado para la presente vigencia, en el 2019 este se denominaba “Certificación de recibo a satisfacción y evaluación del contratista”; indistintamente estos formatos se acompañan de los documentos para tramitar el pago. De la verificación realizada a este tipo de contratos, no se evidenció carpeta publicada en la web del contrato de compraventa No. 225-2019.

Una vez socializado el informe preliminar, el área informa respecto a las publicaciones del contrato CPS-050-2020, que actualmente se presenta una falla técnica en la página Web de la entidad, adjuntan correo electrónico por medio del cual se solicita a OTIC realizar una revisión técnica en el ambiente público de la página web.

De otra parte, en el contrato de prestación de servicios 221-2019, se observaron publicados tres formatos de certificación de recibo a satisfacción y evaluación del contratista, los cuales fueron divulgados hasta el mes de marzo de 2020, el último correspondiente al mes de febrero de este año. Al ser conocida esta observación en la socialización del informe preliminar, el Grupo de Gestión Contractual señala que el retraso se presentó por cuanto al final de la vigencia 2019, no contaron con la persona encargada de este tema y en los dos (2) primeros meses del año 2020, se dio prioridad a los procesos de contratación directa; sin embargo, se sugiere que el área fortalezca la actividad de publicación oportuna de los documentos contractuales en la página web de Función Pública.

Otro punto indispensable es que el Grupo de Gestión Contractual mantengan las carpetas digitalizadas en yaksa, de cada contrato o convenio, con la totalidad de documentos, por cuanto en algunas carpetas no obran expedientes digitalizados, como sucedió con los contratos 019 y 087 de 2020, así mismo, se evidenciaron archivos incompletos como el contrato 233 de 2019, no se observaron escaneados del folio 50 al 80. Lo que dificulto el seguimiento virtual.

Otra circunstancia que incide en la publicación de los informes, consiste en que cada uno de los radicados mensuales se deben asociar al expediente digital, por lo cual, se observó que, si esta actividad se retrasa, la publicación en la página también.

**c.** Convenios Interadministrativos

|  |  |
| --- | --- |
| No. Convenio  |  |
| 084-2019 | No se encuentra carpeta publicada en la página web. |
| 212-2019 | Hasta el mes de junio 2020, se publica el primer informe de supervisión.  |
| 230-2019 | Hasta el mes de junio 2020, se divulga en la página web informe de noviembre de 2019, y un informe correspondiente al primer semestre de 2020.  |
| 116-2020 | No se encuentra carpeta publicada en la página web. |

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

Una vez conocido el contenido del informe preliminar, el área informa que ha solicitado vía correo electrónico los informes a los supervisores de los convenios, asimismo, indicaron que procedieron a la publicación de los informes de supervisión del Convenio No. 084 de 2019 en la página web y finalmente señalaron que el supervisor del Convenio No. 116 de 2020, no hizo hecho llegar los informes para su publicación.

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

Se evidencia en el periodo evaluado que el Grupo de Gestión Contractual, adelantó tres (3) charlas para la Supervisión de contratos y convenios.

1. Supervisión de contratos y convenios, llevada a cabo el 05/06/2019, 35 asistentes.
2. Supervisión de contratos y convenios, efectuada el 05/11/2019, 23 asistentes, dictada por docente de la Universidad Nacional Dr. Cesar Augusto Rincón.
3. Sesión Informativa en materia Contractual, Administrativa y Financiera del 03/02/2020, asistencia de 40 servidores.

**Conclusiones y Recomendaciones**

1. De conformidad con el seguimiento llevado a cabo a la muestra de 41 contratos, se observa que los supervisores teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Contractual los notifica una vez está perfeccionado y legalizado el contrato, se limitan a la información suministrada y no confirman el cumplimiento de estos requisitos. Lo cual se vio reflejado con lo acontecido en el contrato de apoyo a la gestión No. 245 de 2020, el cual se inició sin haberse cumplido el requisito de legalización como es la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
2. Con relación al seguimiento y verificación de cada una de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (27), se observó lo siguiente:
* Nueve (9) de los contratos revisados presentaron debilidades al describir las actividades desarrolladas conforme las obligaciones pactadas, fallas en la redacción, no se describen actividades, solo se menciona los soportes.
* Los informes de once (11) de los contratos de prestación de servicios revisados, no contaban con seguimiento de las obligaciones generales, las cuales son de importancia y están pactadas en el contrato, entre las que se encuentran verificación a las reuniones que asiste el contrista, los compromisos derivadas de estás, actualización de hojas de vida, entre otras.
* En once (11) de los contratos revisados, los soportes mencionados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones, no se encontraron en las rutas yaksa mencionadas, o los nombres de los archivos no coinciden.

Por lo expuesto, se puede colegir que, al ser el trámite virtual, los supervisores pueden estar descuidando la verificación de estos aspectos, así las cosas, es necesario crear estrategias para que los supervisores fortalezcan la revisión de informes y documentos.

1. Frente al cumplimiento de las obligaciones en otro tipo de contratos, se presentaron debilidades en los informes de los contratos interadministrativos revisados, no se reportaron actividades de forma completa. En los convenios, se evidencian debilidades en el seguimiento de las obligaciones pactadas, conformación de comités interinstitucionales, faltan informes de seguimiento y demás documentos que soporten la ejecución del mismo. Al igual que el punto anterior, se deben fortalecer la supervisión de Convenios.
2. Los supervisores deben documentarse, estudiar y analizar todo lo inherente al contrato designado, para tener claro y efectuar actividades tales como, suscripción de actas, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación. Se recomienda realizar campaña de socialización del Manual de Contratación, Capitulo de Supervisión e Interventoría, en razón a que se incluyeron nuevos lineamientos y obligaciones, así como las prohibiciones, ya que se evidenció el cambio de algunas estipulaciones en dos (2) contratos por parte del supervisor (195 de 2019 y 077 de 2020), la suscripción de un acta de inicio que no estaba estipulada, en el caso del contrato 245 de 2019.
3. El Grupo de Gestión Contractual realizó una labor importante con la actualización del Manual de Contratación; sin embargo, se sugiere fortalecer los lineamientos establecidos para que los supervisores en los casos que por la naturaleza del contrato deban presentar los informes, por cuanto estos deben permitir evidenciar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual, y eso no se observó; en este mismo sentido, lo que corresponda para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
4. Oportunidad en la publicación de los informes de “supervisión” de contratos y convenios, en la página web de Función Pública y en el SECOP, conforme lo expuesto en el Capítulo II numeral 2.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: SMRO- Colaboración JMCR/ Revisó: LSP