

INFORME SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo: Julio - diciembre de 2016 Enero –mayo de 2017

Oficina de Control Interno  
Bogotá, Agosto 2017

**SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS**

**Periodo: julio - diciembre de 2016 - enero - mayo de 2017**

El objetivo del presente seguimiento es verificar para el periodo julio - diciembre de 2016 y enero - mayo de 2017, el cumplimiento de las funciones propias del Supervisor de los contratos establecidas en la Resolución No. 251 de 2015 emitida por la Función Pública, la cual 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; así como también lo establecido en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente y el Procedimiento denominado “supervisión” de la Función Pública (Versión 1 del 23-05-2017).

La presente revisión, parte de la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual en los archivos de Excel denominados “Seguimiento a los contratos 2016” y “Seguimiento a los contratos 2017”, la cual contiene la relación de Supervisores designados en cada contrato.

En el periodo objeto de evaluación fueron designados 70 Supervisores, de los cuales se tomó una muestra aleatoria del 28.57%, lo que corresponde a un total de veinte (20) supervisores, identificando que a cada uno de ellos les fueron asignados, entre uno (1) y siete (7) contratos. Con base en lo anterior, la selección se realizó de la siguiente manera:

1. Supervisores a los que le fueron asignados más de cinco (5) contratos, se seleccionaron para verificación tres (3) de ellos.
2. Asignación de supervisión entre tres (3) a cinco (5) contratos, se tomó una muestra de dos (2).
3. Para los Supervisores a los cuales se les asignó entre uno (1) y dos (2) contratos, se seleccionó uno (1) de ellos.

En los contratos seleccionados para la muestra se encuentran 25 contratos terminados y 14 en ejecución.

Conforme a lo expuesto, a continuación, se relacionan los Supervisores seleccionados y los contratos objeto de revisión:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SUPERVISOR** | **CARGO DEL SUPERVISOR O VINCULACION CON EL DAFP** | **No. CONTRATOS SUPERVISADOS 2o SEMESTRE 2016** | **No. CONTRATOS SUPERVISADOS HASTA MAYO 2017** | **TOTAL CONTRATOS SUPERVISADOS** | **No. DE LOS CONTRATOS SELECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO** |
| 1 | DIEGO ARMANDO ARIAS URREA | Contratista Subdirección/  Asesor Subdirección | 5 | 1 | 6 | 195/2016 |
| 277/2016 |
| 031/2017 |
| 2 | GLORIA RUTH MUTIS GAITAN | Profesional Especializado Grupo De Gestión Administrativa | 1 | 2 | 3 | 287/2016 |
| 079/2017 |
| 3 | JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO | Coordinador Grupo de Asesoría y Gestión -Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano | 1 | 2 | 3 | 205/2016 |
| 144/2017 |
| 4 | OLGA LUCÍA ARANGO BARBARAN | Coordinadora Grupo Mejoramiento Institucional OAP | 5 | 1 | 6 | 215/2016 |
| 249/2016 |
| 059/2017 |
| 5 | RAUL ACEVEDO WILCHES | Profesional Especializado Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones | 1 | 1 | 2 | 227/2016 |
| 6 | DIANA PATRICIA CARDENAS ZAPATA | Profesional Especializado Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática | 1 | 0 | 1 | 258/2016 |
| 7 | CATALINA GUTIÉRREZ LÓPEZ | Asesora Subdirección | 1 | 6 | 7 | 229/2016 |
| 004/2017 |
| 018/2017 |
| 8 | NATALIA ASTRID CARDONA RAMIREZ | Asesora Secretaria General | 0 | 1 | 1 | 046/2017 |
| 9 | LINA MARÍA MONCALEANO CUELLAR | Asesor Dirección Participación, transparencia y Servicio al Ciudadano | 1 | 5 | 6 | 202/2016 |
| 050/2017 |
| 146/2017 |
| 10 | EDWIN VARGAS ANTOLINEZ | Profesional Especializado Grupo de Servicios Tecnología | 1 | 1 | 2 | 084/2017 |
| 11 | ANDREA MARTÍNEZ CALVO | Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 0 | 1 | 1 | 099/2017 |
|  | **SUPERVISOR** | **CARGO DEL SUPERVISOR O VINCULACION CON EL DAFP** | **No. CONTRATOS SUPERVISADOS 2o SEMESTRE 2016** | **No. CONTRATOS SUPERVISADOS HASTA MAYO 2017** | **TOTAL CONTRATOS SUPERVISADOS** | **No. DE LOS CONTRATOS SELECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO** |
| 12 | PAULA IRENE CASTELLANOS HINCAPIE | Coordinadora Grupo de Comunicaciones Estratégicas | 0 | 5 | 5 | 052/2017 |
| 115/2017 |
| 13 | ANDRES FELIPE GONZALEZ | Coordinador Grupo Asesoría y Gestión del Empleo Público | 0 | 1 | 1 | 111/2017 |
| 14 | ANDRES FELIPE BITAR ARRAZOLA | Asesor Dirección General | 0 | 7 | 7 | 035/2017 |
| 032/2017 |
| 034/2017 |
| 15 | IVAN ADOLFO MORANTES MOJICA | Profesional Grupo Gestión Administrativa | 6 | 1 | 7 | 244/2016 |
| 223/2016 |
| 097/2017 |
| 16 | FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS | Director de Empleo Publico | 1 | 5 | 6 | 074/2017 |
| 019/2017 |
| 212/N2016 |
| 17 | ANDRES MENDEZ | Profesional Especializado Dirección de Gestión y Desempeño Institucional | 0 | 1 | 1 | 158/2017 |
| 18 | YEISSON RAMIREZ SOLARTE | Profesional Especializado Grupo Gestión Humana | 2 | 3 | 5 | 169/2017 |
| 269/2016 |
| 19 | RAUL CASQUETE PRIETO | Profesional Especializado Grupo Gestión Humana | 1 | 1 | 2 | 171/2017 |
| 20 | DIEGO ALEJANDRO BELTRAN OGILVIE | Director Gestión del Conocimiento | 2 | 1 | 3 | 180/2017 |
| 268/2016 |

**Fuente: matriz seguimientos contratos periodo julio-diciembre 2016 y enero-mayo 2017 – Grupo de Gestión Contractual**

Seguidamente se desarrollará el informe, conforme a cada una de las obligaciones a cargo del Supervisor consignadas en la Resolución No. 251 de 2015 emitida por la Función Pública; de igual manera, se realizará seguimiento a los temas inherentes al ejercicio de la supervisión establecidos en la Resolución en mención:

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

Una vez revisado el documento “Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del contratista”, se observa que dentro de este el Supervisor verifica el cumplimiento de estos requisitos.

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

De la muestra seleccionada solo en dos (2) contratos (Nos. 269 de 2016 y 079 de 2017) quedó establecido en la cláusula “plazo de ejecución”, el requerimiento de suscripción del acta de inicio. En la carpeta del primer contrato no se evidenció el soporte de ésta; sin embargo, por su naturaleza contractual (Compraventa) no era necesario este documento; para el segundo contrato se observó que el acta reposa en la carpeta contractual.

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 verifica los soportes que reposan en las carpetas de cada contrato y los soportes físicos y/o electrónicos (CD – documentos guardados en el servidor de archivos de documentación compartida YAKSA) que obedecen a las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Dentro de los documentos archivados en cada contrato, se observó formato “Informe de Actividades de Contratistas”, el cual además es firmado por el Supervisor. Es de anotar que al final de este documento reza la siguiente nota: “*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”*.

A continuación, se presentan las observaciones encontradas en la revisión de las respectivas carpetas:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 031 de 2017 | En los informes Nos. 1 y 2, se señala el mismo periodo de ejecución “20 de enero al 19 de febrero de 2017”. El periodo pendiente corresponde al 20 de febrero - 19 de marzo. El supervisor firma el segundo informe sin percatarse de la inconsistencia enunciada. |
| 249 de 2016 | En el primer informe no se mencionan las actividades desarrolladas conforme las obligaciones Nos. 4, 5, y 6 pactadas en el contrato. La Oficina de Control Interno al verificar el plan de trabajo, no pudo establecer con claridad en qué momento se desarrollarían las obligaciones antes enunciadas, en razón a que las mismas fueron definidas de manera general en el contrato. Se evidencia además, el pago de la primera cuota sin verificar el cumplimiento de estas obligaciones (Art. 6 Numeral 5 Resolución 251/15). |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 1. de 2017 | 1. En el primer informe del contratista en las actividades Nos. 4, 5, y 6, no registra avances ni tampoco aclara que estas son de cumplimiento posterior.  2. En los informes No. 2 y 3 se observa que las fechas señaladas no cubren la totalidad de los periodos establecidos en el contrato para la presentación de informes. 3. El contrato fue cedido el 28 de abril de 2017, al revisar el acápite “balance financiero” registrado en documento de cesión se observa un saldo a favor del contratista cedente por el periodo comprendido entre el 02 de abril al 02 de mayo, sin embargo en la cesión se señala que ésta tiene efectos a partir de la fecha de suscripción arriba señalada. |
| 227 de 2016 | Ninguno de los informes presentados, se encuentran diligenciados en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Función Pública. |
| 229 de 2016 | El contrato sufre modificación sin afectar su valor, al incluirse una nueva obligación consistente en la supervisión de los contratos de la Subdirección por parte del contratista. La Oficina de Control Interno, observa que, en el informe presentado posterior a la modificación, no se presenta avances de esta obligación y se realiza el pago correspondiente. |
| 046 de 2017 | El segundo informe radicado por el contratista solo presenta la firma del Supervisor. Se evidencia durante la socialización del informe preliminar elaborado por la Oficina de Control Interno, que el contratista procede con la firma del documento a solicitud del Supervisor. |
| 202 de 2016 | El contratista tenía la obligación de cumplir con: a) (*Un (01) documento con el levantamiento de la información de procesos internos de las entidades; de conformidad con la metodología de costos administrativos; b) Un (01) documento con la consolidación de los resultados de encuestas, talleres Focus group o entrevistas a los usuarios, empresarios, compañías y/o entidades, para recolectar la información sobre costos administrativos de trámite y la identificación de posibles riesgos de corrupción. c) Un documento con los resultados de análisis realizados a los trámites, definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública…”*). Sin embargo, en ninguno de los informes presentados se registran avances ni fechas de entrega de los productos antes relacionados (Obligación No. 9 del contrato). La Oficina de Control Interno evidenció como soportes solo el documento “Metodología del análisis de costos administrativos”, del cual no se puedo establecer si correspondía al cumplimiento de la obligación antes enunciada. |
| 115 de 2017 | En los dos (2) informes que reposan en la carpeta contractual, en el primero no se detallan avances de las obligaciones Nos. 9, 10, 11 y 13, en el segundo informe solo se reportan actividades de la 1ª a la 8ª |
| 215 de 2016 | En las obligaciones Nos. 3 y 4 se establece que el contratista debe emitir un concepto final del Estado Actual del Sistema de Gestión de Calidad y expedir el Certificado de Continuidad de dicho Sistema en caso de ser favorable; dentro de la carpeta no se evidencia el cumplimiento de dichas obligaciones. Es de anotar que la Oficina de Control Interno pudo establecer el cumplimiento por parte del contratista a través de los documentos enviados por la Oficina Asesora de Planeación. |
| 158 de 2017 | El contrato se encuentra en ejecución y en la carpeta reposa el primer informe de actividades sin contemplar avances de las obligaciones Nos. 1, 2, 3, 6 y 7 o en su defecto para cuándo deben ser llevadas a cabo de acuerdo con el cronograma de trabajo Se evidencian los soportes en CD. |

De otra parte, de los treinta y nueve (39) contratos seleccionados en la muestra, en los de prestación de servicios profesionales (27), se incluye como obligación general “Presentar un (1) informe mensual y un (1) informe final de gestión y cumplimiento del objeto contractual”. Respecto de esta obligación, se pudo evidenciar que todos los contratos de prestación de servicios profesionales requerían del informe final, solo se pudo observar la entrega de éste en los contratos Nos. 212, 249 y 268 de 2016.

Durante la socialización del informe preliminar, el Grupo de Gestión Contractual previa solicitud del contratista en el caso del contrato No. 074 de 2017 y del Supervisor en el contrato No. 046 de 2017, procede al archivo del último informe mensual y final en las carpetas de cada uno de los contratos en mención; los cuales no se encontraban archivados al momento del seguimiento.

1. **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**

En relación con lo previsto en la Ley de Transparencia”, frente a la publicación de los Informes del Supervisor, en la revisión realizada se observa que estos no presentan un informe como tal al Grupo de Gestión Contractual, su labor se circunscribe a avalar con su firma el formato “Presentación de informes de contratistas” y este es el documento que tiene institucionalizado el Departamento y publicado en la página web.

De otra parte, el artículo 5º de la Resolución No. 251 de 2015, indica ***“Informes del supervisor en caso de remoción o retiro del servicio: 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…”***; respecto a lo consignado en este artículo, se pudo evidenciar que en los contratos objeto de la muestra (39); en seis (6) de ellos se realizaron cambios de Supervisor (Nos. 195 y 229 de 2016; 050, 052, 146 y 169 de 2017) y una vez revisadas las carpetas contractuales no se encontró por parte del Supervisor saliente, ningún informe detallado de la ejecución del contrato.

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

La Oficina de Control Interno no encontró en las carpetas objeto de estudio, evidencias que soportaran el cumplimiento de ésta obligación.

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

No se encontraron evidencias de requerimientos escritos por parte del Supervisor sobre el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas. La Oficina de Control Interno en la revisión realizada no observó que alguno de los contratistas haya incumplido con sus obligaciones.

1. **Solicitar la 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**

De la muestra seleccionada para revisión, la Oficina de Control Interno observó que en tres (3) contratos (Nos. 244, 299 de 2016 y 059 de 2017) se presentaron modificaciones, las cuales se encontraban justificadas con conforme lo establece esta obligación.

1. **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**

La Oficina de Control Interno no observó en las carpetas revisadas evidencias en este tema.

1. **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 corresponde al “*Recibido a satisfacción y evaluación al contratista (Compraventa, Prestación de Servicios, Obra Pública)*,” en el cual se deja constancia de los datos básicos del contrato, el seguimiento financiero, la evaluación del contratista y se indica los anexos verificados por el Supervisor (factura, certificación de aportes pagos de salud, pensión y caja de compensación, informes de gestión/productos encomendados). Documento indispensable para tramitar el pago al contratista.

El siguiente cuadro registra las observaciones detectadas en relación con este punto:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 079 de 2016 | En el certificado de cumplimiento y evaluación al contratista, la Oficina de Control Interno observa que el Supervisor señala en la casilla como tipo de contrato la opción “obra pública” y el contrato que reposa en la carpeta señala que se trata de un contrato de prestación de servicios. |
| 269 de 2016 | Quien firma como Supervisor el recibo a satisfacción y evaluación al contratista es el Jefe de Área, no el Supervisor asignado inicialmente. No se evidenció documento que soportará el cambio de Supervisor. El tipo de contrato realizado es “Compraventa”. |
| 205 de 2016 | Se designa al Coordinador del Grupo de Asesoría y Gestión de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, pero quien aparece firmando las certificaciones de cumplimiento a satisfacción es el Director del Área. |
| 097 de 2017 | En la carpeta se encuentran pagos de dos (2) facturas con sus soportes; el certificado de recibo a satisfacción y evaluación al contratista, no tiene diligenciado los espacios de tipología del contrato, verificación de anexos y evaluación parcial del contratista. |

De otra parte, se observó que los Supervisores en el documento denominado “Certificado de *Recibido a satisfacción y evaluación al contratista”*, no dejan constancia de haber verificado por ejemplo la hoja de vida del SIGEP, el examen médico preocupacional y el informe de actividades del contratista, entre otros; documentos adicionales esenciales requeridos para los respectivos pagos.

1. **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**

A continuación, se presentan las situaciones detectadas con los documentos soportes que reposan en las carpetas contractuales:

1. **Plan de trabajo**: De los treinta y nueve (39) contratos seleccionados en la muestra, trece (13) de ellos con modalidad prestación de servicios profesionales, requerían presentación del plan de trabajo, el cual forma parte de las obligaciones contractuales y debe realizarse de común acuerdo con el Supervisor del contrato y presentarse dentro de los cinco (05) días siguientes al inicio del contrato**.**

Conforme lo anterior la Oficina de Control Interno, en el siguiente cuadro detalla los aspectos encontrados en este tema:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 195 de 2016 | 1. No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha.  2. Quien firma el plan de trabajo es el Supervisor que fue designado el 17 noviembre de 2016 y no la supervisora que fue nombrada inicialmente. |
| 202 de 2016 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas. |
| 205 de 2016 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas. |
| 229 de 2016 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato, pues no tiene registro de fecha.  Se realizó cesión del contrato en el mes de octubre, en diciembre se adjunta plan de trabajo del cesionario, falta registro de fecha, lo firma la última supervisora. |
| 268 de 2016 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas. |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 034 de 2017 | 1. No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas.  2. Se observan el establecimiento de actividades por fuera del plazo de ejecución (tres meses y medio contados a partir del perfeccionamiento y legalización (20/01/2017 al 05/05/2017), tal es el caso de la socialización de talleres para en el periodo julio - noviembre y la presentación del documento de evaluación y seguimiento en el mes de diciembre de 2017. |
| 032 de 2017 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas, éste se adjuntó en el informe 4 en CD. |
| 035 de 2017 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas, éste se adjuntó en el informe 4 en CD. |
| 158 de 2017 | No se puede establecer si el plan de trabajo se presentó dentro de los (5) primeros días después de firmado el contrato. Lo anterior por cuanto éste no cuenta con registro de fecha y firmas, en razón a que se encuentra archivo en Excel en CD adjunto al informe. |
| 227 de 2016 | Se elabora el cronograma o plan de trabajo con fecha 12 de septiembre de 2016 y es firmado por el Supervisor, quien es notificado cinco (5) días después de firmado el contrato (14 de septiembre de 2016). |

1. **Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.** El supervisor es responsable de verificar que el contratista cancele oportunamente los aportes a los que ***está obligado*** por concepto de seguridad social Integral en salud, Pensión y Riesgos Laborales (Ley 1753 de 2015, articulo 135, inciso tercero, *“…el ingreso base de cotización será en todos los casos mínimo el 40% de valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y no aplicará el sistema de presunción de ingresos ni la deducción de expensas…”).*

Se verifico por parte de la Oficina de Control Interno que en los contratos objeto de revisión, el contratista hubiera realizado los aportes conforme lo señala la Ley, encontrando las siguientes observaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 229 de 2016 | Se debe revisar la organización de los soportes de este contrato, dado que se evidenciaron inconsistencias de archivo. Lo anterior sustentado en el hecho de observar que para el primer pago aparece como soporte la planilla de aportes de seguridad social del segundo pago y viceversa. Situación evidenciada tanto en la carpeta revisada como en los soportes que reposan en el Grupo de Gestión Financiera.  Esta es una situación de forma, que no fue advertida por el área financiera, como tampoco por el correspondiente supervisor, y que podría interpretase como pago con los soportes equivocados. |
| **No. CONTRATO** | **OBSERVACIONES** |
| 277 de 2016 | En la carpeta contractual se evidencia la planilla de aportes a seguridad social, con el ingreso base de cotización sobre el salario mínimo 2016 y no sobre el valor del contrato (Único pago). La Oficina de control Interno verificó con los soportes que reposan en el Grupo de Gestión Financiera y encontró documentos que evidencian que la contratista realizó el ajuste a la planilla conforme el valor del contrato y con base en ello se efectuó el pago. |
| 244 de 2016 | No reposa en la carpeta los documentos que soportan el único pago realizado en la vigencia 2016; se evidencia soportes del pago de seguridad social y pensiones que respaldan el pago realizado a la adición y prorroga del año 2017.  La Oficina de Control Interno, verificó los soportes de Pago en el Grupo de Gestión Financiera. |
| 079 de 2017 | Se observa en la planilla aportada para el pago (persona jurídica) que se encuentra exento del pago de aportes parafiscales, por tal razón debe presentar soporte del pago sobre la renta CREE (Estudios Previos); documento que no se observa en la carpeta contractual.  La Oficina de Control Interno al verificar los documentos que reposan en el Grupo de Gestión Financiera, evidencia que se realiza el pago sin soportarlo con el pago sobre la renta CREE hoy llamado “Autorretención Renta” (enero 2017).  Durante el proceso de socialización del informe elaborado por la Oficina de Control Interno, el Supervisor solicita el documento en mención al contratista, el cual evidencia de dicho pago para el mes de marzo y éste es archivado en la carpeta. |

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

Se observa en la revisión de las carpetas que esta función se cumple, al momento de diligenciar el Supervisor el “Certificado del cumplimiento y recibo a satisfacción”, en la casilla “Información del Pago Certificado”. En la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, no se observó inconsistencias en este punto.

**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**

Los contratos seleccionados en la muestra (39) correspondían a contratos de prestación de servicios profesionales (26), prestación de servicios (3), compraventa (5), Órdenes de compra por Acuerdo Marco de Precios (2), contrato de seguros (1), convenio de colaboración (27); dada su naturaleza contractual, no requieren de liquidación. Así mismo, se estableció que, de los 39 contratos en estudio, 25 ya culminaron con el plazo de ejecución y como se expuso no requieren de acta de liquidación.

Seguidamente la Oficina de Control Interno verifica, además, el cumplimiento de las acciones a cargo del Grupo de Gestión Contractual para apoyar las actividades de la Supervisión (procedimiento “Supervisión” v1 23 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.**

El artículo 3 de la Resolución No. 251/15 establece “La designación de los Supervisores de contratos corresponde al Secretario General, previa recomendación del Jefe del área, a través de los estudios previos” y la notificación de acuerdo con el procedimiento establecido, la realiza el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual mediante correo electrónico.

En los contratos objeto de seguimiento se pudo evidenciar que todos cuentan con la respectiva notificación al Supervisor, la cual va acompañada con copia del contrato y de la Resolución No. 251 de 2015; adicionalmente se observó que la notificación se realiza el mismo día de suscripción del contrato o en su defecto al día siguiente.

Es de anotar que en el contrato No. 227 de 2016, la notificación se llevó a cabo cinco (5) días después de la firma del contrato y el Supervisor empieza a desempeñar sus funciones sin ser notificado, esto por cuanto firma el plan de trabajo dos (2) días antes de la notificación.

1. **Publicación de los informes del supervisor 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 del Departamento, los informes de supervisión de los contratos, lo cual permite a la ciudadanía evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales.

De los treinta y nueve (39) contratos objeto de seguimiento, se observa la publicación de los siguientes contratos:

Año 2016 quince (15) contratos seleccionados en la muestra:

Tres contratos (Nos.202, 205 y 249) cuentan con todos los informes publicados, los contratos Nos. 195 y 229 se encuentran publicados parcialmente; en los demás contratos (10) no se evidencia la publicación.

Año 2017 veinticuatro (24) contratos seleccionados en la muestra:

Se observa que se encuentran publicados parcialmente los informes de los contratos Nos. 004, 018, 031, 032, 034, 035 y 046, los demás contratos (17) no se encuentran publicados.

Lo anterior incumpliendo lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 que en su artículo 8 dispone:

*“****PUBLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS.*** *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. “Relativa a la información sobre la ejecución de contratos”, que en su literal g) reza el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”.*

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

Se evidencia en el periodo evaluado que el Grupo de Gestión Contractual, llevó a cabo dos (2) capacitaciones para los Supervisores de los contratos; en la primera realizada en el mes de diciembre de 2016 asisten cuarenta y ocho (48) funcionarios y en la segunda llevada a cabo en mayo de 2017 la reciben sesenta y tres (63) funcionarios. En las capacitaciones en mención se dieron a conocer temas relacionados con la Normatividad de la contratación estatal, los principios de la función administrativa, las modalidades de Selección, la elaboración y contenido de los Estudios Previos, el plan anual de adquisiciones y la supervisión de los contratos, entre otros temas.

**Conclusiones y Recomendaciones**

1. No se observaron incumplimientos en los contratos revisados, ni requerimientos entre otros por parte de los Supervisores, que generaran iniciar a la Función Pública el debido proceso para imponer multas y/o sanciones. Debe reforzarse la socialización de los temas inherentes al ejercicio de la Supervisión, con base en el procedimiento establecido para ello en el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente emitida tanto por el Departamento como por la Ley.

Es importante hacer énfasis en lo establecido en la Resolución No. 251 de 2015 emitida por la Función Pública, respecto a lo enunciado en el artículo cuarto, numeral 10, que establece como obligación para el Supervisor: “*Mantener actualizada la documentación o registros del contrato en todo lo que refiere a su ejecución y remitirla al Grupo de Gestión Contractual”.* Lo anterior teniendo en cuenta lo evidenciado en el seguimiento y descrito en el desarrollo del presente informe, en relación con los documentos soportes de la ejecución contractual, los cuales deben reposar en las carpetas.

1. Se sugiere dar continuidad a las capacitaciones de los Supervisores, incluyendo entre otros, temas en relación con la calidad de la información registrada en los diferentes formatos que deben ser diligenciados; oportunidad en la entrega de los productos establecidos en las obligaciones contractuales y la realización de las actividades pactadas dentro del plazo de ejecución del contrato. Lo antes enunciado soportado en las debilidades evidencias y sustentadas en el desarrollo del informe.
2. Dada la importancia de delimitar la responsabilidad del Supervisor, en caso de remoción o retiro del servicio de éste, se sugiere que previa notificación al nuevo Supervisor, se exija el anterior la entrega del “Informe detallado de la ejecución del contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como Supervisor y de los documentos y/o registros generados en la ejecución del contrato” (artículo 5 Resolución No. 251 de 2015). Se sustenta esta sugerencia, por cuanto se pudo evidenciar la falta de este informe en la respectiva carpeta, en los casos en que se presentó cambio de Supervisor.
3. Teniendo en cuenta las publicaciones de los Informes del Supervisor en la página web de la entidad, es necesario realizar una revisión exhaustiva en el tema para las vigencias 2016 y 2017, por cuanto se observó la falta de publicación de varios informes.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: SMRO / Revisó: LSPJ