

 INFORME SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo: Junio - Diciembre de 2017 Enero –Mayo de 2018

Oficina de Control Interno
Bogotá, Septiembre 2018

**OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de las funciones propias de los Supervisores de los contratos, las cuales se encuentran consignadas en la Resolución No. 251 de 2015 - Función Pública (recoge lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011); en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente, en el Manual de Contratación de la Función Pública (Versión 12 del 04-09-2015) y en el Procedimiento denominado “Supervisión” perteneciente al proceso de Gestión de Recursos – Gestión Contractual de Función Pública (Versión 1 del 23-05-2017).

**ALCANCE**

El seguimiento cubre el periodo junio - diciembre de 2017 y enero - mayo de 2018 y se toma como soporte la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual en los archivos de Excel denominados “Seguimiento a los contratos 2017” - “Seguimiento a los contratos 2018”.

Para el análisis se determinó una muestra aleatoria de los contratos de mayor cuantía, con valores superiores a los 280 SMLMV ($ 206´560.760 en 2017 y $ 218’747.761 en 2018), en razón a que estos representan el mayor impacto financiero para la Entidad. A continuación, se relacionan los catorce (14) contratos seleccionados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Contrato  | CONTRATISTA | CLASE DE CONTRATO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | NOMBRE DEL SUPERVISOR |
| 219-2017 | **PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.** | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MANDATO POR REPRESENTACION | Contratista Grupo de Gestión Administrativa | Diana Paola Rivera Leon /Julian Mauricio Martinez |
| 223-2017 | **UT SOFTWARE Y SERVICIOS EFICIENTES** | CONTRATO DE COMPRAVENTA | Profesional Especializado OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - OTIC |  Ana Yised Castro Ortiz |
| 229-2017 | **META 4 ANDINA LTDA** | PRESTACION DE SERVICIOS | Jefe de la OTIC / Profesional OTIC ( se han cambio 1 vez) | Roger Quirama / Fabio Duran Ortiz / Francisco Jose Urbina Suarez –Temporalmente LINA |
| 245-2017 | **HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S** | PRESTACION DE SERVICIOS | Coordinador Grupo de Servicios de Información OTIC | Francisco Jose Urbina Suarez |
| 252-2017 | **MAQUINAS PROCESOS Y LOGÍSTICA MP&L S.A.S.** | COMPRAVENTA | INTERVENTORIA – Mientras se adjudicó el contrato profesional del Grupo de Gestión administrativa. | Gloria Ruth Mutis |
| No. Contrato  | **CONTRATISTA** | **CLASE DE CONTRATO** | **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL SUPERVISOR** |
| 254-2017 | **ADA S.A.** | PRESTACION DE SERVICIOS | Jefe de la OTIC  | Roger Quirama  |
| 256/2017 | **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - CINTEL** | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO | Profesional Especializado OTIC  | Hilda Constanza Sánchez Castillo |
| 263-2017 | **ORACLE COLOMBIA LTDA.** | OR**D**EN DE COMPRA  | Profesional Especializado OTIC | Rafael Humberto Rodriguez  |
| 297-2017 | **ENERGEX SOCIEDAD ANÓNIMA** | COMPRAVENTA | Jefe de la OTIC / Profesional Gestión Administrativa | Edwin Vargas Antolinez /Gloria Ruth Mutis  |
| 349-2017 | **INGENIAN SOFTWARE S.A.S.** | PRESTACION DE SERVICIOS | Jefe de la OTIC / Director de la Dirección de Empleo Publico |  Roger Quirama Garcia y Francisco Alfonso Camargo Salas  |
| 373-2017 | **AVANXO COLOMBIA** | PRESTACION DE SERVICIOS | Profesional Especializado OTIC | Edwin Vargas Antolinez |
| 142-2018 | **SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.** | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PRESTACION DE SERVICIOS | Contratista subdirección  | Natalia Carrillo Molina  |
| 151-2018 | **SUBATOURS S.A.S** | ORDEN DE COMPRA  | Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana,  | Diana Marcela Gómez Anzola  |
| 153-2018 | **UT SOFT-IG** | ORDEN DE COMPRA  | Profesional especializado de la Oficina de las Tecnologías y la Información | Hector Julio Melo Campo |

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

Es importante mencionar que, de la relación antes descrita, la Oficina de Control Interno se vio obligada a exceptuar del seguimiento los contratos Nos. **254, 349, 256** y **223** de **2017,** debido a la solicitud de estos por parte de la Comisión de la Contraloría, quien actualmente se encuentra llevando a cabo Auditoria Financiera a Función Pública para la vigencia 2017.

Se anota que en los contratos No. **254 -** ADA S.A y el No. **349 -** INGENIAN SOFTWARE S.A.S. (contratista e interventor respectivamente para la implementación puesta en marcha del SIGEP II), se encontraba en marcha el debido proceso para imponer multas por presunto incumplimiento del contratista de prestación de servicio.

**RESULTADO DE LA VERIFICACION**

A continuación, se desarrollará el informe con el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones propias del Supervisor e Interventor y finalmente el análisis de las funciones de apoyo a la gestión de los Supervisores e Interventores por parte del Grupo de Gestión Contractual:

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

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

Se observa por parte del Grupo de Gestión Contractual la notificación a cada supervisor de contrato a través de correo electrónico, anexando la copia digital del contrato y el Registro Presupuestal, los estudios previos y la aprobación de la garantía en los casos donde se establece su constitución. A su vez, en el documento “Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del contratista” para el primer pago, el supervisor certifica que ha verificado el cumplimiento de estos requisitos.

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

De la muestra seleccionada en los contratos Nos. 252, 297 de 2017 y 142 de 2018, se estableció la obligación de suscribir el acta de inicio, la cual se evidenció en cada carpeta contractual. En los contratos Nos. 219, 263, 373 de 2017, no se estableció la suscripción de la mencionada acta; sin embargo, se pudo evidenciar que esta reposa en el expediente.

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

En este punto la Oficina de Control Interno revisó los soportes que reposan en las carpetas de cada contrato, los electrónicos (CD – documentos guardados en el servidor de archivos de documentación compartida YAKSA) y los documentos que conserva el Supervisor.

A continuación, se presentan las observaciones encontradas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Contrato | OBJETO |  OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 229-2017 | Suscripción al servicio de soporte y mantenimiento estándar para la continua disponibilidad y estabilidad del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP) | Una vez revisada la carpeta del contrato, se observa lo siguiente:* Los informes emitidos por parte del contratista no han sido remitidos al Grupo de Gestión Contractual, para su correspondiente archivo.
* Los anexos de detalle de los casos gestionados a través de la herramienta de Mesa de Ayuda – CSS, no se han incorporado a los informes del contratista (3).
* El informe fechado del 1 de noviembre de 2017 - 31 de enero de 2018, realmente corresponde al periodo 1 de diciembre de 2017 - 31 de enero de 2018.

  |
| No. Contrato | **OBJETO** | **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| 245-2017 | Prestar el servicio de soporte técnico especializado para el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público (SIGEP). | En la carpeta contractual se observan seis (6) informes de gestión por parte del contratista, pero no se encuentra coherencia en la numeración y los periodos de ejecución. A continuación, el detalle de lo encontrado:* Se observan tres (3) informes de periodos diferentes numerados como el No. 1.
* Entre los folios 138 -139, se observa una versión del informe No. 2, señalando como periodo de seguimiento 01 nov. 2017 al 31 de enero de 2018, este no se encuentra foliado.
* Entre el folio 181-182, se encuentra una versión del informe No. 3, señala periodo de seguimiento del 01 de febrero al 30 de abril de 2018, sin foliar y no guarda relación con los documentos archivados que prosiguen.
* No se encuentra archivado el informe de actividades No. 5.
* El Informe No. 7, se encuentra numerado como el No. 6.
 |
| 263-2017 | Actualizar y renovar servicio de soporte técnico y actualización denominado Software Update License and Support (SULS) para todo el Licenciamiento Oracle que posee la Función Pública. | Se observó error en el plazo registrado en el acta de recibo a satisfacción, la cual señala: “hasta el 30 de septiembre de 2017, hasta el 4 de octubre de 2018.” y el contrato registra “a partir del día treinta (30) de septiembre de 2017, hasta el día cuatro (4) de octubre del 2018, previo registro presupuestal”. |
| 142-2018 | Prestar los servicios de apoyo logístico, en la organización y desarrollo de los eventos requeridos por Función Pública en la vigencia 2018. | La Oficina de Control Interno, una vez revisada la carpeta observa lo siguiente:* No se evidencia en la carpeta del contrato ni fue suministrado por parte del Supervisor, los informes a cargo del Contratista.
* No se encuentran archivados los correos electrónicos y actas de reuniones llevadas a cabo entre el Supervisor y el contratista; de igual manera, los soportes de solicitud de cotización de cada uno de los eventos, entre otros.
 |

 **Papeles de trabajo OCI – agosto 2018**

Es importante precisar que, la Oficina de Control Interno durante el seguimiento sostuvo reuniones con los Supervisores de los contratos objeto de estudio, con el fin de socializar las observaciones encontradas.

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

En la revisión llevada a cabo, se observó que en algunos contratos los supervisores con su firma avalan el informe presentado por el contratista, a través del formato “Presentación de informes de contratistas de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión”, documento equivalente al informe del supervisor y que forma parte de los documentos para el pago respectivo. En otros tipos de contratos también se observó que el informe del supervisor se presentó bajo sus propios parámetros.

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…”***. Como se observa, este es otro informe que debe presentar el Supervisor y el cual debe reposar en la carpeta y ser publicado.

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

|  |  |
| --- | --- |
| No. Contrato | OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 219-2017 | * No se observan informes de Supervisión publicados en la página web.
* En el mes de diciembre hubo cambio de supervisión, de lo cual se evidencia acta de entrega. Dando cumplimiento a la Resolución No. 251 de 2015.
 |
| 229-2017 | * En la página web no se encuentran publicados los informes de Supervisión de este contrato.
* Se cambió al supervisor en dos (2) oportunidades y no se evidencia informes de entrega del estado del contrato.
 |
| 245-2017 | * El Grupo de Gestión Contractual, no se observa la publicación de los informes de Supervisión Nos. 5 y 6.
 |
| 252-2017 | * En la carpeta del contrato, se encuentran los informes de la Interventoría, pero estos no se encuentran publicados en la página web de la entidad.
 |
| 297-2017 | * Se evidencia en la carpeta informe del mes de diciembre de 2017, pero no se encuentra publicado en la página web.
* Se observa que la Supervisora del Grupo de Gestión Administrativa, salió de vacaciones y no se evidencia por parte del Grupo de Gestión Contractual, la notificación del Supervisor temporal, ni acta de entrega del estado del contrato. No obstante, reposa en la carpeta el informe de entrega del Supervisor temporal.
 |
| 373-2017 | * Se observa en la carpeta contractual los informes del estado de ejecución del contrato, pero estos no se encuentran publicados; de otra parte, se llevó a cabo cambio temporal de supervisión y no se evidencia informe del estado de ejecución.
 |
| 142-2018 | * No se evidencian informes de supervisión periódicos, ni su publicación en la página web.
 |
| 151-2018 |
| 153-2018 |

 **Papeles de trabajo OCI – agosto 2018**

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar en la página web de Función Pública, que en algunos casos no se encuentran publicados los informes de Supervisión de los contratos, lo que se está registrando es el Certificado de Recibo a Satisfacción y Evaluación del Contratista con los documentos soportes para pago.

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

La Oficina de Control Interno pudo evidenciar que en los contratos Nos. 229, 245, 252, de 2017 y 142 y 151 de 2018, se adelantaron reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.

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

En el seguimiento efectuado únicamente en el contrato No. 153 de 2018, el Supervisor requirió por escrito al contratista y a Colombia Compra Eficiente, por presunto incumplimiento en la ejecución del contrato.

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

En este punto se pudo evidenciar lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Contrato** | **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **229-2017** | * La solicitud de adición y prórroga se encuentra en borrador, no tiene firma del Supervisor y no se evidencia el visto bueno de la Ordenadora del Gasto.
* Frente a la adición y prórroga de fecha 21-06-2018, se observa tramitada en el límite del tiempo de vencimiento, de conformidad con el Manual de Contratación numeral 3.2.3.1., señala que este tipo de solicitud se debe gestionar con mínimo 8 días de antelación.
 |
| **245-2017** | Se modificó la forma de pago en la prórroga y se indica que el saldo se pagará en un único pago, no se observa reflejado éste. Al hablar con el Supervisor, este indica que faltaba adjuntarse a la carpeta contractual los soportes del pago.* Se gestionó adición y prórroga (Folios 223, 224) a través de correo electrónico, pero no se evidencia el formato de solicitud de adición y prorroga, como se indica en el numeral 3.2.3.2 Adiciones y Prórrogas del Manual de Contratación; igualmente no se observa la propuesta del contratista para la adición, documento que sirve de soporte y justificación para el trámite mencionado.
 |

**Papeles de trabajo OCI – agosto 2018**

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

La Oficina de Control Interno evidenció que solo para el contrato No. 297 de 2017, se tramitó solicitud del contratista para modificar las pólizas exigidas, situación que fue atendida y gestionada por el Supervisor. En los demás contratos no se observó solicitudes o reclamaciones por parte de los contratistas.

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

En la revisión se evidencia que el Certificado que expide el Supervisor 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.

De otra parte, se observó que en algunos de los certificados de los contratos Nos. 245, 373 de 2017 y 151 de 2018, no se encuentran las firmas de recibido por parte del Grupo de Gestión Financiera.

*Frente al Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, se observó lo siguiente:*

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, artículo 135, inciso tercero). Por lo anterior, se verifico que en los contratos analizados (suscritos con personas jurídicas), se encontrara la certificación remitida por el revisor fiscal señalando que la empresa se encontraba al día en con los aportes.

El contrato No. 153 de 2018 celebrado con la unión temporal UT SOFT-IG, fue el único que presentó inconsistencia al presentarse para el segundo pago, certificación de aportes de Seguridad Social y Parafiscales de solo un miembro de la unión temporal, siendo pertinente adjuntar certificación de los dos (2) que la integran .Lo anterior, en el entendido que las Uniones Temporales no tienen personería jurídica, por lo que las responsabilidades que en la ejecución se susciten, son a cargo de las personas que las integran y su capacidad para celebrar contratos con el Estado se desprende de los artículos 6º y 7º de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación Pública).

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Contrato** | **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **229-2017** | * Al momento de verificar la carpeta no se evidenciaron los informes del contratista debidamente archivados; los presento el contratista y el supervisor no procedió con la entrega de estos al Grupo de Gestión Contractual para su archivo.
 |
| **245-2017** | * Reposan en la carpeta contractual los informes del contratista, pero no se encuentran completos, falta el No. 5 de los 7 generados.
* El informe No. 2 de 2017 que se encuentra archivado, corresponde al contrato No. 229 de 2017.
* Se observa a través de correo electrónico la trazabilidad de la solicitud de adición y prórroga del contrato; sin embargo, no se encontraron la propuesta del contratista y el registro de la solicitud en el formato establecido en el Manual de Contratación numeral 3.2.3.2 Adiciones y Prórrogas.
 |
| **252-2017** | * En el contrato de compraventa, los folios 438 al 448; 498 a 504 y 515 obedecen a documentos del contrato de Interventoría No. 322 de 2017. Aunque los documentos encontrados guardan relación. Se sugiere en la carpeta conservar la información pertinente a cada contrato.
 |
| **297-2017** | * No se evidencia documentación soporte de los mantenimientos preventivos del Aire Acondicionado (AA), siendo la primera programada para el mes de mayo de 2018.

Es de anotar que los mantenimientos conforme lo expresado por el supervisor, se llevaron a cabo pero esto no se encontró documentado.No se encuentra por parte del contratista, el informe alusivo al daño sufrido en el Aire Acondicionado (AA) en el mes de junio, situación que afecto varios servicios. No se evidencia nombramiento del supervisor temporal, ni acta de entrega del estado del contrato. |
| **No. Contrato** | **OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** |
| **142-2018** | * En la carpeta se encuentra solo documentación de los pagos realizados al contratista, el Supervisor cuenta con la documentación de seguimiento en físico, la cual comenta remitirá al Grupo de Gestión Contractual para su archivo.
 |
| **151-2018** | * Se evidenció archivado solo documentación de los pagos realizados al contratista, el Supervisor cuenta con la documentación de seguimiento en carpeta virtual - Yaksa.
 |

**Papeles de trabajo OCI – agosto 2018**

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

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

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

De los contratos seleccionados en la muestra (10), se observa que solo en dos (2) de ellos dada su naturaleza contractual, requieren liquidación. El contrato No. 219 de 2017 se encuentra liquidado y el contrato No. 142 de 2018 aún se encuentra en ejecución.

1. **Apoyo del Grupo de Gestión Contractual en la Supervisión e Interventoría**

Seguidamente la Oficina de Control Interno verifica, el cumplimiento de las acciones a cargo del Grupo de Gestión Contractual para apoyar las actividades de la Supervisión (procedimiento “Supervisión” 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 Grupo de Gestión Contractual se encarga de notificar la designación del supervisor, en los contratos objeto de seguimiento se pudo evidenciar que todos cuentan con la respectiva notificación al Supervisor, la cual va acompañada con copia escaneada del contrato, registro presupuestal, aprobación de las pólizas en los casos requeridos y la Resolución No. 251 de 2015; adicionalmente se observó que la notificación se efectúa el mismo día de suscripción del contrato o en su defecto al día siguiente.

En los cambios temporales o definitivos también se realiza la notificación al supervisor entrante, para este caso se observó que en el contrato No. 229 de 2017, no reposa la designación del último supervisor.

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

En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 que en su artículo 8 dispone: *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”.* (Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015).

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

De los diez (10) contratos objeto de seguimiento, en nueve (9) no se observó informes de supervisión publicados. Únicamente se pudo evidenciar el primer informe de supervisión del contrato No. 245 de 2017.

Respecto de otros documentos donde se evidencia la ejecución contractual, no se observó la modificación No. 1 del contrato 297 de 2017, en la página del SECOP I, y la modificación No. 1 del Contrato 142 de 2018, no se evidencia en la página del SECOP II.

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

Se evidencia en el periodo evaluado que el Grupo de Gestión Contractual, gestionó la conferencia “**Supervisión de Contratos”** dictada por el abogado litigante Doctor **Martin Bermúdez Muñoz**; asesor de entidades públicas y privadas en temas de contratación estatal y derecho administrativo.

**Conclusiones y Recomendaciones**

1. De conformidad con el seguimiento llevado a cabo, se observa que los servidores encargados de la gestión de la supervisión, y el contratista de interventoría, han ejercido el seguimiento a los contratos que les fueron asignados y objeto del presente análisis, no obstante se observaron algunas debilidades, las cuales fueron detallan en el presente informe.
2. Es importante establecer lineamientos más claros para la presentación de los informes de supervisión, en relación con que el contenido de estos debe evidenciar el seguimiento técnico del cumplimiento del objeto contractual, administrativo, financiero, contable y jurídico.

De otra parte, es importante presentar los informes de ejecución del estado del contrato, en los eventos en que se presente cambio temporal o definitivo del Supervisor (artículo 5 – Resolución 251 de 2018).

1. Fortalecer las acciones para el trámite de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otros , autorizaciones correspondientes y con la debida antelación (8 días) de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación numeral 3.2.3. Lo anterior sustentado en lo evidenciado en el seguimiento de la obligación No. 7.
2. Nuevamente se recomienda al Grupo de Gestión Contractual, establecer controles más efectivos para la publicación en la página de los informes de supervisión, en este sentido durante el seguimiento del presente informe se realizaron ajustes en la página web de la entidad, para visualizar los informes en mención.
3. Es importante recalcar la organización de los documentos en las carpetas contractuales, organizarlos de forma cronológica, seguir el consecutivo de los informes presentados, con las fechas respectivas de seguimiento, lo anterior por lo evidenciado en el seguimiento en el numeral 3.1 del presente informe, obligación número 3.

**LUZ STELLA PATIÑO JURADO**

Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: SMRO-JMCR/ Revisó: LSPJ