

160-07.12

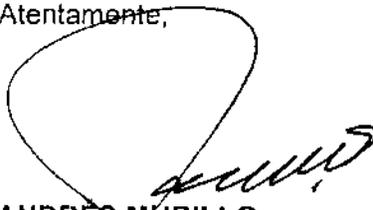
18/07/2018
03:41:09 PM
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA
Asunto: REPORTE DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION OFICINA
Destino: JOSE IGNACIO ARANGO BERNAL
Dependencia: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
Folios: 10 Radicado: 3705 Anexos: 10 lucy

Doctora
JOSE IGNACIO ARANGO BERNAL
Contralor Departamental del Valle del Cauca.
Presente

Asunto: Informe de Seguimiento a la Contratación Oficina Asesora Juridica.

Dando Cumplimiento al Plan de Acción de Evaluación y Mejora, me permito enviar el informe del Seguimiento a la contratación del periodo comprendido del 1° de julio al 31 de diciembre del 2017.

Atentamente,


ANDRÉS MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo lo enunciado: en diez (10) folios escritos.

Proyecto: Adelaida Garces Calero
Profesional Universitaria.

SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS

Período julio - Diciembre de 2017

Para efectos de realizar el seguimiento a la contratación, se tomó como referente el modelo diseñado por la Función Pública, en los elementos aplicables a nuestra Entidad.

El objetivo del presente seguimiento es verificar el período Julio - Diciembre de 2017 y el cumplimiento de las funciones propias del Supervisor de los contratos, establecidas en la Resolución No.251 de 2015 emanada de la Función Pública, la cual recoge lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011, lo definido en el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría (Actualizado a la normatividad 2017), Ley 1150-2007, Decretos 1082 de 2015 y 92 de 2017 y el cumplimiento a los procedimientos de Contratación Internos, (M1P2-03, M3P8-02), del manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Dando cumplimiento al Plan de Acción y a la designación efectuada por el Jefe de la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico fechado 13-03-18, por el cual se me ordena efectuar seguimiento a la Contratación de este Órgano de Control del período comprendido entre el 1° de Julio al 31 de Diciembre del 2017.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Solicitud de información mediante correo electrónico de fecha 13-03-2017 a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, sobre la contratación celebrada en el segundo semestre de 2017 (del 1° de julio al 31 de diciembre de 2017), periodo objeto de seguimiento.
- Solicitud de información por correo electrónico y oficio CACCI-2200 fechado 22-03-17, a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, sobre la contratación celebrada en el segundo semestre de 2017.
- Solicitud al Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, a través de correo electrónico de fecha 13-03-2018, del Acto administrativo que contiene el Plan de compras o adquisiciones de la entidad.
- Recepción del Acto Administrativo N°005 del 20 de diciembre de 2017, por medio de la cual se ajusta el plan anual de compras, remitido por el Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, mediante correo electrónico de fecha 14-03-2018.

- Suscripción de Acta de seguimiento con el Subdirector de la Escuela de Capacitación.
- Solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico del 13-03-2018 y oficio calendarado el 22-03-2018 CACCI-2200, la información respectiva y el diligenciamiento de matriz contentiva de los contratos objeto del seguimiento.
- Recibo de la Oficina Asesora Jurídica de la relación de la contratación celebrada en el periodo comprendido desde el 1° de julio al 31 de diciembre del 2017.
- Verificación de la publicación de la contratación en la Página Web y SECOP.

En el periodo objeto de evaluación, se toma una muestra de dieciocho (18) contratos, de un total de los cuarenta y seis (46) contratos suscritos en el periodo Julio 1° a diciembre 31 de 2017, muestra que se seleccionó con el aplicativo de cálculo que se tiene establecido en el Proceso de Control Fiscal de nuestra entidad.

Se ajustó la muestra inicial, debido a que los contratos seleccionados, se habían suscrito en fechas anteriores al periodo fijado en el Alcance por la Oficina de Control Interno.

Se recibe Acta de liquidación del contrato CPS-034-17 vía correo de fecha 11-05-2017 por el Subdirector de la Escuela de Capacitación.

-Se reciben mediante correo electrónico del 15-05-2018, Actas de liquidación de los contratos CPS -030-2017 y CPS-032-2017.

MUESTRA SELECCIONADA

TABLA N° 1

NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO
CPS-040-17-Contratacion Directa	CPS-030-17-Contratacion Directa
CPS-041-17-Contratacion Directa	CAO-017-17-Minima Cuantía
CPS-023-17-Contratacion Directa	CPS-038-17-Contratacion Directa
CPS-034-17-Contratacion Directa	CPS-029-17-Contratacion Directa
CPS-027-17-Minima Cuantía	CPS-032-17-Contratacion Directa
CPS-024-17-Contratación Directa	CPS-033-17-Contratación Directa
CPS-026-17-Contratacion Directa	CPS-028-17-Contratacion Directa
MC-021-17-Minima Cuantía	CPS-039-Contratacion Directa
MC-025-17-Minima Cuantía	SA-001-17-Menor Cuantía

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:

De la anterior muestra se toma aleatoriamente para su verificación directamente con el Subdirector de la Escuela de Capacitación, quien obró como supervisor de los cinco (5) contratos detallados en la Tabla N° 2.

TABLA N° 2

CONTRATO	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
CPS-027-2017	Diplomado en Hacienda Pública, Estructuración de Proyectos de Desarrollo, gestión de impuestos territoriales y seguimiento a los Planes de Desarrollo
CPS-029-2017	"IX Congreso colombiano de Arquitectura e ingeniería Hospitalaria"
CPS-032-2017	Seminario Nacional nueva normatividad y taller de liquidación de la PILA
CPS-033-2017	Capacitación en Derecho Minero Colombiano
CPS-039-2017	Seminario "Responsabilidad Patrimonial y Penal derivada del Control Fiscal a la Actividad Contractual y a Gestores Fiscales

Fuente: Subdirección Escuela de Capacitación

Se definen los contratos objeto de esta muestra de capacitaciones Internas y externas de las cuales el Supervisor designado es el Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación, quien presenta a la funcionaria designada por la Oficina de Control Interno la siguiente documentación:

- Información en medio magnética de los contratos
- Informe final en forma editable (Debido a los registros fotográficos).
- Informe final escaneado con firmas
- Imputación presupuestal y orden de pago
- Anexo 014 -Informe parcial de Supervisión de contrato
- Acta de Plan de Actividades (cuando aplicaba).

De conformidad con lo anteriormente expuesto, a continuación me permito relacionar los contratos tomados en la muestra, determinando supervisor, cargo del supervisor, número de contrato supervisado, total de contratos supervisados del Periodo comprendido entre el 1° de julio al 31 de diciembre de 2017, ver Tabla N°3.

TABLA N°3

No.	SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR	DEL	NUMERO DE CONTRATO SUPERVISADO	MODALIDAD DE CONTRATACION	VALOR (\$)
1	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-040-17	Contratación Directa	20.000.000
2	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-041-17	Contratación Directa	1.094.800
3	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-023-17	Contratación Directa	40.000.000
4	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-034-17	Contratación Directa	16.838.500
5	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-027-17	Contratación Directa	6.800.000
6	Natalie del Rosario González Castro	Subdirectora Administrativa para Personal y Carrera Administrativa.		CPS-024--17	Contratación Directa	6.628.800
7	Martha Rosmery Castrillón Rodríguez	Secretaría General		S.A-001-17	Selección Abreviada	Valor Inicial 34.574.000, Otro SI por 11.367.051
8	Natalie del Rosario González Castro	Subdirectora Administrativa para Personal y Carrera Administrativa		CPS-026-17	Contratación Directa	10.000.000
9	Dora Posso y Luis Fernando Zuluaga Giraldo	Subdirector Administrativo de Recursos Físicos y Financieros		MC-021-17	Mínima Cuantía	2.000.000
10	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		MC-025-17	Mínima Cuantía	3.236.954
11	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-030-17	Contratación Directa	2.261.000
12	Alexander Mondragón Valencia	Director Operativo de Participación Ciudadana		MC-017-17	Mínima Cuantía	7.150.000
13	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-038-17	Contratación Directa	20.000.000
14	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación		CPS-029-17	Contratación Directa	3.500.000

No.	SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR DEL	NUMERO DE CONTRATO SUPERVISADO	MODALIDAD DE CONTRATACION	VALOR (\$)
15	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación	CPS-032-17	Contratación Directa	2.272.900
16	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación	CPS-033-17	Contratación Directa	15.000.000
17	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación	CPS-028-17	Contratación Directa	40.000.000
18	Néstor Fabián Montoya Rendón	Subdirector Operativo de la Escuela de Capacitación	CPS-039-17	Contratación Directa	50.000.000

Fuente: Matriz de seguimiento contratos periodo julio 1° al 31 de diciembre 2017 de la Oficina Asesora Jurídica

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato (registro presupuestal y aprobación póliza) y actos administrativos que justifiquen la contratación Directa

Se evidenció en las disponibilidades presupuestales y registros presupuestales que no se presentaron incongruencias y su ejecución se encuentra incorporada al plan anual de adquisición. Igualmente no hubo terminación unilateral, ni caducidad en los contratos de la muestra seleccionada. En las carpetas contractuales reposan los Actos administrativos que justifican contratar bajo la modalidad de contratación directa en los casos que exige la ley y de conformidad con lo preceptuado en los literales a, b, c y d artículo 2.21.212.20 Decreto 1082 de 2015.

Se evidenció dentro de la muestra seleccionada, la suscripción de actas de inicio de la ejecución del contrato debidamente diligenciada en el Anexo 10, cuando por su naturaleza se requiera. Así las cosas se observa que la mayoría de contratación celebrada en este periodo comprendido entre el 1° de julio al 31 de diciembre del 2017, fue la modalidad directa y el mayor porcentaje ejecutado, y la mayoría son de cumplimiento al desarrollo al Plan de capacitación de la Entidad.

2. Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato y de las obligaciones Contractuales adquiridas por la entidad y el contratista

En este sentido se verifican los soportes que reposan en las carpetas de cada contrato y los soportes físicos y/o electrónicos (CD - documentos almacenados en el Servidor, de acuerdo a las obligaciones pactadas. Se evidencia en los documentos archivados en cada contrato, "Informe de Actividades de

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato (registro presupuestal y aprobación póliza) y actos administrativos que justifiquen la contratación Directa

Se evidenció en las disponibilidades presupuestales y registros presupuestales que no se presentaron incongruencias y su ejecución se encuentra incorporada al plan anual de adquisición. Igualmente no hubo terminación unilateral, ni caducidad en los contratos de la muestra seleccionada. En las carpetas contractuales reposan los Actos administrativos que justifican contratar bajo la modalidad de contratación directa en los casos que exige la ley y de conformidad con lo preceptuado en los literales a, b, c y d artículo 2.21.212.20 Decreto 1082 de 2015.

Se evidenció dentro de la muestra seleccionada, la suscripción de actas de inicio de la ejecución del contrato debidamente diligenciada en el Anexo 10, cuando por su naturaleza se requiera. Así las cosas se observa que la mayoría de contratación celebrada en este periodo comprendido entre el 1° de julio al 31 de diciembre del 2017, fue la modalidad directa y el mayor porcentaje ejecutado, y la mayoría son de cumplimiento al desarrollo al Plan de capacitación de la Entidad.

2. Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato y de las obligaciones Contractuales adquiridas por la entidad y el contratista

En este sentido se verifican los soportes que reposan en las carpetas de cada contrato y los soportes físicos y/o electrónicos (CD - documentos almacenados en el Servidor, de acuerdo a las obligaciones pactadas. Se evidencia en los documentos archivados en cada contrato, "Informe de Actividades de Contratistas", Formato evaluación de Capacitación, evaluación periódica de satisfacción de servicio del contratista, planillas de asistencia, cumplidos de comisión y los certificados de asistencia de los funcionarios participantes. Esto en razón a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

A continuación en la Tabla N° 4, se presentan las observaciones encontradas en la revisión de las respectivas carpetas contractuales.

TABLA N° 4

No. CONTRATO	OBSERVACIONES
CPS-030-17	Se evidencia que los estudios técnicos para la solicitud contratación que corresponde al anexo 1, está siendo mal identificada pues lo nominan con el Anexo 2, que corresponde a Análisis del Sector. Así mismo se evidencia que la comunicación al supervisor que corresponde al anexo 9, está siendo mal identificado, pues lo nominan con el anexo 10, anexo que corresponde acta de Inicio del Contrato. El informe final del supervisor se debe hacer en el anexo 14 y se está diligenciando en el Anexo 11. El acta de liquidación del contrato esta diligenciada en anexo 9 correspondiéndole el anexo 16.

No. CONTRATO	OBSERVACIONES
CPS-028-17	Se evidencia que los estudios técnicos para la solicitud contratación que corresponde al anexo 1, está siendo mal identificada pues lo nominan con el anexo 2, que corresponde Análisis del Sector. Así mismo Se evidencia que la comunicacional supervisor que corresponde al anexo 9, está siendo mal identificada pues lo nominan con el anexo 10, anexo que corresponde acta de Inicio del Contrato. El informe final del supervisor se debe hacer en el anexo 14 y se está diligenciando en el anexo 11. Se evidencia que la comunicacional supervisor que corresponde al anexo 9, está siendo mal identificada pues lo nominan con el anexo 10, anexo que corresponde acta de Inicio del Contrato.
CPS-023-17	Se verifica que el acta de liquidación del contrato esta diligenciada en el anexo 9 correspondiéndole el anexo 16.
CPS-034-17	Se evidencia el acta de liquidación del contrato se encuentra identificado con el anexo 9 siendo este para comunicar al supervisor. Y el anexo 16 para diligenciar el acta de liquidación final del contrato. Igual sucede con la identificación del anexo de los estudios técnicos para la solicitud contratación que corresponde al anexo 1, está siendo mal identificado pues lo nominan con el anexo 2, que corresponde Análisis del Sector.
CPS-033-17	Indebida utilización del anexo de comunicación al supervisor. Lo identifican con el anexo 10 el cual corresponde al acta de iniciación del contrato.
CPS-027-17	Indebida utilización del anexo de comunicación al supervisor. Lo identifican con el anexo 10 el cual corresponde al acta de iniciación del contrato. Así mismo el informe final del supervisor diligenciado en el anexo 11 que corresponde a la minuta del contrato se encuentra mal identificado en su nominación. Pues debe diligenciarse en el anexo 14.
MC-025-17	Informe final del supervisor sin fecha, el acta de liquidación del contrato se encuentra con su trámite y pendiente de la entrega del mismo por parte del contratista.
CPS-041-17	Así mismo el informe final del supervisor diligenciado en el anexo 11 que corresponde a la minuta del contrato se encuentra mal identificado en su nominación, pues debe diligenciarse en el anexo 14.
MC-021-17	Acta de comunicación al supervisor identificado en el anexo 10 y debe ser en el 9, el anexo 10 se identifica en el SIG como acta de inicio del contrato. Así mismo se evidencia formato estudios técnicos para la solicitud de contratación bienes y servicios diligenciado en el anexo 2, identificado en los procedimientos análisis del sector.
CPS-024-17	Informe final del supervisor sin fecha.
CPS-026-17	Se evidencia el acta de comunicación al supervisor en anexo 10 respondiéndole el anexo 9. Así mismo el informe final de supervisión sin fecha.
CPS-032-17	Se evidencia el acta de liquidación del contrato identificado en el anexo 9, correspondiéndole el anexo 16.

Las observaciones señaladas en la tabla N° 4 se determinan con base en los procedimientos internos de calidad del Proceso Jurídico el cual presentó modificaciones y se ajustan algunos formatos actualizando M2P2-01, 02 y 03, las cuales fueron aprobadas en Comité Coordinador de Control Interno de Calidad mediante Acta 134 del 31 de mayo de 2017.

En cuanto a los dieciocho contratos (18) seleccionados en la muestra, se pudo evidenciar una vez revisadas las carpetas contractuales, Actas de liquidación de los contratos a saber: 001, 040, 041, 034, 017, 023, 033, 038, 039, 027, 028, 024, 026 y 021 de 2017, entregando catorce (14) contratos con la respectiva Acta de liquidación final. Evidenciándose que se encuentran en trámite por parte del contratista, cuatro

La Oficina de Control Interno encontró objeto del seguimiento, evidencias que soportaran el cumplimiento de esta obligación, como el formato interno que se utiliza lista de chequeo como autocontrol para el seguimiento a la completitud de información de los contratos suscritos en esta Subdirección Operativa, igualmente correos electrónicos y llamadas telefónicas a los contratistas.

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

No se evidenciaron escritos que señalen el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

5. Solicitar al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del mismo, si se presentaron adiciones, modificaciones, sesiones y/o suspensiones de los contratos suscritos en el que se requieran, de manera sustentada y con suficiente antelación a la fecha del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Se evidenció que el contrato de selección abreviada SA-001-17, presentó adición de fecha 2-11-2017, por valor de \$11.367.051. Así mismo se observa Acta N°01 modifica prestación de servicios de fecha octubre 5 de 2017.

No se evidenciaron suspensiones, se evidencia la aplicabilidad de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto Ley 1082 de 2015 "Procedimiento para la selección abreviada menor cuantía".

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

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

7. 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.

Se evidenció que el contratista aporta la hoja de vida en el formato de la Gestión Pública

8. Mantener actualizada la documentación y/o registros del contrato en todo lo que se refiere a su ejecución y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica. Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos

Laborales. Teniendo en cuenta que 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.

Se verificó por parte de la Oficina Asesora de Control Interno que en los contratos objeto de revisión, el contratista hubiera realizado los aportes conforme lo señala la Ley, aportando por parte del contratista el respectivo certificado del cumplimiento del pago de aportes a seguridad social.

9. 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 contractuales 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.

En los dieciocho (18) contratos objeto de seguimiento, se pudo evidenciar que los mismos cuentan con la respectiva comunicación al Supervisor, igualmente se observó que la notificación se realiza el mismo día de suscripción del contrato o en su defecto al día siguiente.

Así mismo se evidencia la Resolución Reglamentaria N°006 del 13 de marzo de 2017 “Por la Cual se Delega en un Directivo Funciones en Materia de Ordenación del Gasto de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca”.

En cuanto a los Procedimientos y Anexos documentados en el SIG, de contratación, se evidencian los requeridos para el diligenciamiento de los requisitos de ley en la Etapas Precontractual, contractual y pos contractual.

En los dieciocho (18) contratos tomados en la muestra del segundo semestre del 2017, se evidenció la publicación de la ejecución de los contratos en la página Web de la Entidad. *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. No obstante se evidenció la falta de publicación de los informes finales del supervisor.*

Conclusiones y Recomendaciones

-La Oficina Asesora Jurídica debe publicar en la página web de la Entidad, los informes de supervisión de los contratos, lo cual permite a la ciudadanía, evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, de conformidad con lo previsto en la Ley 1712-2014 de Transparencia.

- Utilizar los anexos con la denominación adecuada según lo establecido en el procedimiento M1P2-03, Versión 4.0 de fecha 02-08-2017, evitara el uso indebido o errado de los formatos o registros aprobados en el SIG.

-Se evidenció que el contenido de las carpetas y el orden por la cual los documentos son incorporados, teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido los documentos están correctamente legajados.

-Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual y el Proceso de Contratación Pública están reglados en la Ley, se pudo evidenciar que la Oficina Asesora Jurídica está teniendo en cuenta que en todas las etapas se deberá observar y garantizar el cumplimiento y aplicación a los Principios y Normas que rigen la contratación pública contenidas en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que existen y se expidan.