INFORME SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo revisado: octubre 2022

Elaboró: Lenae Echeverri

Supervisa y aprueba: Ángela María Flórez Álvarez

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las funciones propias de los proveedores y contratistas suscritos al proyecto de regalías “FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CON MECANISMOS PARA GESTIONAR EL DIAGNÓSTICO Y MANEJO DEL SARSC-COV-2 MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PRUEBA MOLECULAR POR RT-PCR DIRECTA EN LOS MUNICIPIOS DE SAHAGÚN, TUCHÍN, CHINÚ, SAN ANDRES SOTAVENTO” código BPIN 2020000100618, aprobado por el OCAD según Acuerdo No. 101 del 30 de noviembre de 2020. Código proyecto Uniremington: 4000000285, de acuerdo a lo consignado en cada contrato, sin restarle peso al informe de supervisión realizado de forma externa por los entes de control que vigilan el proyecto en cuestión.

ALCANCE

Este informe cubre los contratos que presentaron soporte de ejecución financiera y técnica durante el periodo de octubre 2022 y se toma en cuenta los registros internos, documentos propios de los procesos que se han aportado como evidencia. Durante el mes de octubre 2022, cinco (05) contratos cumplieron con los criterios para ser evaluados en este informe se analizará la población completa, los cuales se relacionan a continuación:

ID Secop II	Tercero	Valor	Clase contrato	Nombre del Supervis
CDSO-07-DC-2022	Gustavo Alfonso Mendoza Fandiño	6.000.000	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
CDSO-35-PE-2022	Samir David Rodelo Asfora	3.500.000	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
CDSO-04-CA-2022	Januario Hamel Hernandez	5.000.000	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
CDSO-05-AA-2022	Cesar Ivan Serrano Florez	3.559.452	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
CDSO-02-AF-2022	Lenae Echeverri Calderón	3.559.452	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez

Fuente: Matriz seguimiento presupuesto- Proyecto de regalías

Todos cinco contratos fueron de tipo Prestación de servicios.

RESULTADO DE LA VERIFICACION

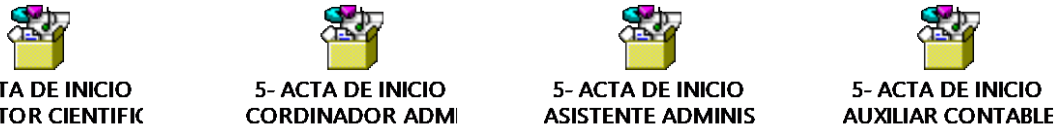
A continuación, se desarrollan los aspectos analizados y los resultados del seguimiento efectuado por la administración del proyecto, frente al cumplimiento de las obligaciones propias del proveedor y contratista y la gestión adelantada por la administración del proyecto.

Funciones de los supervisores de los contratos:

Si bien el manual de contratación de la Corporación no establece funciones específicas para supervisar contratos y considerando que el proyecto opera de forma diferente a las operaciones diarias de la Corporación, se han establecido algunas funciones básicas, la vigilancia jurídica, técnica, administrativa, financiera y contable, entre las cuales, a criterio de la supervisión, se destacan las siguientes:

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

   Para este periodo se hizo efectiva la aprobación de ampliación de horizonte del proyecto y dentro de estos cambios se aprobó contratación por dos meses más al Director científico del proyecto, coordinador administrativo, asistente administrativo y financiero. Para todos ellos, se revisó y validó la información y se encontró que tenían las actas de inicio debidamente firmada y archivada en las carpetas de información.



2. ***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).***

   Para este periodo no hubo ejecución por parte de proveedores personas jurídicas, toda vez que ya se está en proceso de cierre.

3. ***Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.***

   Para los contratistas personas naturales, presentaron cada uno sus informes de actividades asociados a las responsabilidades adquiridas en los contratos.

4. ***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 cuanto a los contratistas personas naturales, como requisito para tramitar el pago, se debe hacer entrega de los respectivos soportes de pago de seguridad social, los cuales se encuentran debidamente documentados y se entregan a la supervisión de Minciencias para su respectiva aprobación.

   Es importante aclarar que por política interna de la Corporación Universitaria Remington se realizan los aportes a seguridad social del mes que va a solicitar pago, a modo de ejemplo, si va a cobrar honorarios del mes de junio, debe adjuntar el soporte de la seguridad social correspondiente al mes de junio y así sucesivamente,

toda vez que dichos documentos se presentan de forma vencida, es decir, siguiendo el ejemplo anteriormente planteado, los honorarios de junio se presentarían a final del mes de junio y se desembolsarían finalizando el mes de julio.

5. ***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.***

Los contratos cuentan con las respectivas actas de inicio.

Los contratistas personas naturales presentaron su respectivo informe de actividades y fueron aprobados por esta supervisión.

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

En la contratación que se analizó, se observa en las carpetas digitales manejadas por la administración del proyecto, que se tiene archivado toda la etapa pre contractual y contractual, es decir hasta la etapa de legalización y perfeccionamiento del contrato. Se ha observado también la información que los contratistas mes a mes compartes como parte del proceso de avance de cada contrato debidamente cargada y organizada. Además, se encontraron las respectivas actas de liquidación, que en previos informes se habían observado en gestión de firmas, ya firmadas por ambas partes.

7. ***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 Corporación estableció el formato: *"informe de actividades del contratista"* en el que el contratista indica la ejecución realizada de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato. Este informe a su vez es firmado por esta supervisión. Una vez aprobado, se da inicio al trámite del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. ***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.***

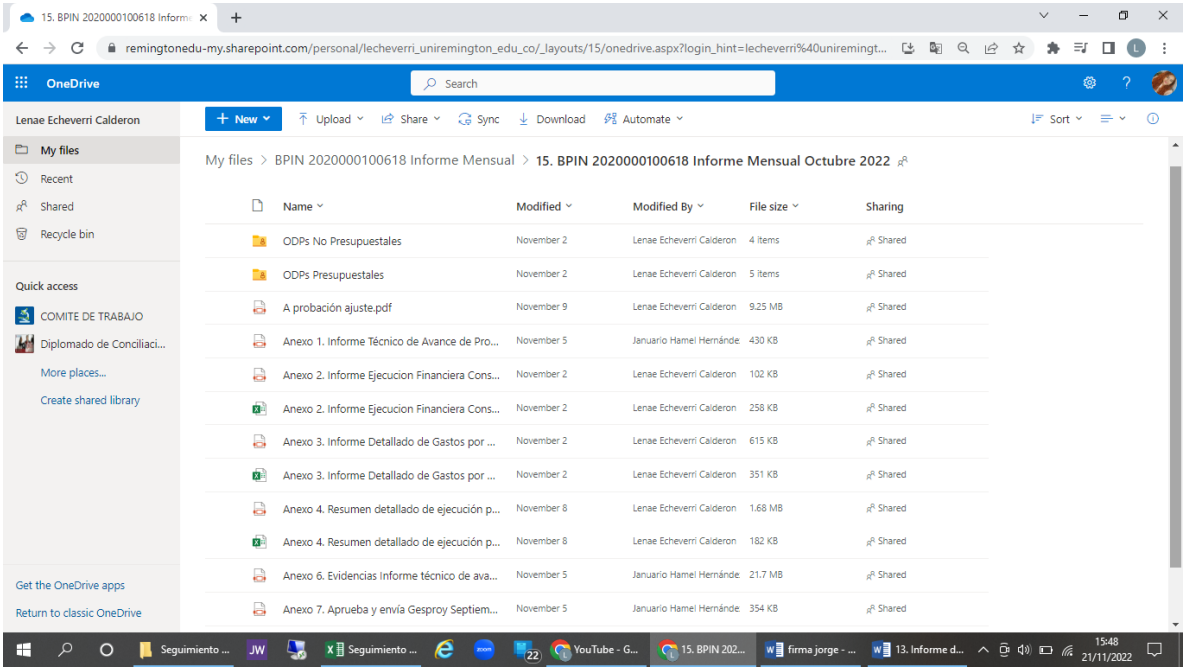
Dado que para este periodo no se hizo entrega de bienes o adquisición de estos, no se generaron recibos a satisfacción.

9. Realizar y entregar informes mensuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, junto con los documentos necesarios para aprobación de las Ordenes de Pago Presupuestales- ODP y No Presupuestales por parte de la Supervisión encargada a Minciencias.

A partir del mes de noviembre 2021 recibimos nuevos lineamientos para la entrega de los informes. Las fechas de entrega ya no serían los días 10 calendario, sino los días 5 de cada mes informando el mes inmediatamente anterior. Los anexos también fueron actualizados, siendo solo necesario la presentación de los anexos 1,2,3 y 4. En estos mismos lineamientos se abrió la posibilidad de entregar los informes vía Drive, por lo que el proyecto se acogió a esta opción.

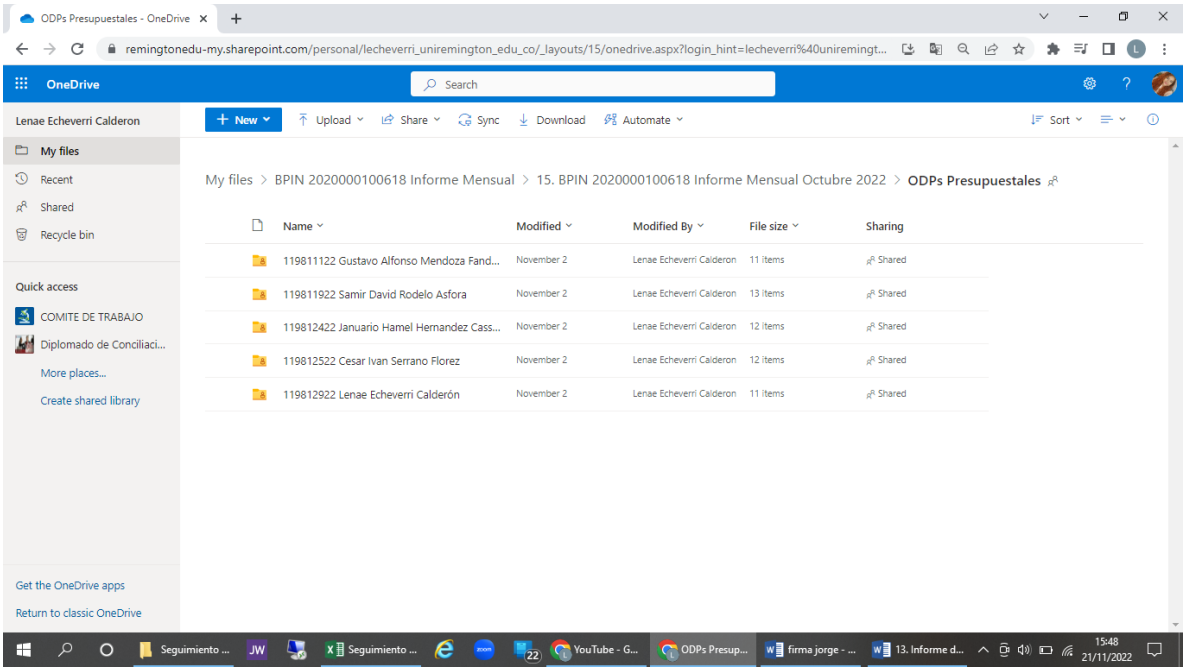
Los informes están compuestos por:

- Anexo 1: M801PR15F03 – Se reportan los avances de tipo técnico.
- Anexo 2: M801PR15F01- Informe de ejecución financiera consolidado.
- Anexo 3: M801PR15F02- Informe detallado de Gastos por Rubro.
- Anexo 4: Ejecución Presupuestal.



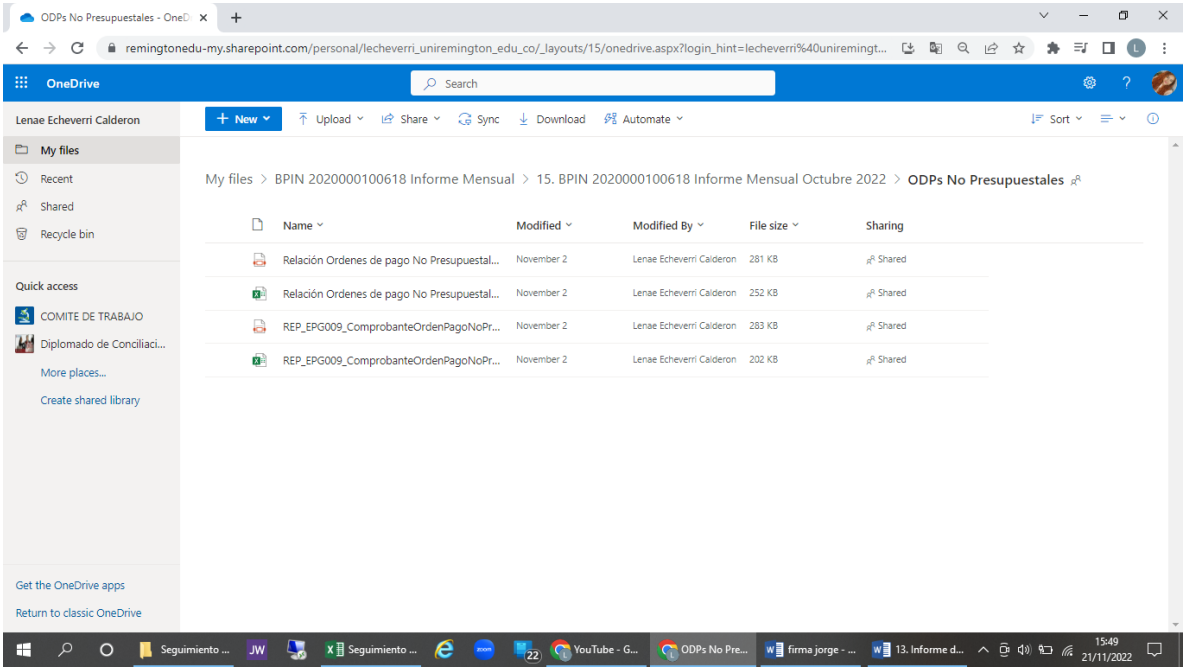
Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual octubre

Para el periodo de septiembre el envío de estos informes fue el día 5 de noviembre. Para esta misma fecha se entregó los soportes requeridos por Minciencias para tramitar pago de cinco (5) ODPs radicadas, cuya fecha de pago fue programada para el 23 de noviembre 2022.



Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual Octubre> ODP PRESUPUESTALES/ Proyecto de regalías

Para este periodo se radicó una Orden de Pago No Presupuestal cuya fecha de pago fue programada para el 23 de noviembre 2022.



Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual Noviembre> ODP NO PRESUPUESTALES / Proyecto de regalías

Conclusiones y Recomendaciones

1. De acuerdo a lo revisado en estos contratos se observa que la administración ha cumplido con la buena tenencia de los documentos en la etapa pre contractual y contractual, además de la oportuna gestión de los requisitos por parte de los terceros involucrados.

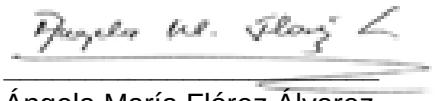
2. Con relación al seguimiento y verificación de cada una de las obligaciones pactadas en los contratos, no se observó inconsistencia o incumplimiento.

3. Se observa que los nuevos contratos están debidamente firmados y cuentan con la respectiva acta de inicio firmada por ambas partes.

4. Se observa que cada contratista tiene su informe de actividad con la respectiva firma de aprobación.

5. Para este periodo no se generaron recibos a satisfacción, actas de liquidación toda vez que no se hizo entrega de ningún bien ni dio por terminado algún contrato.

6. La administración cumplió con el envió oportuno de los informes mensuales requeridos por parte de la supervisión de Minciencias.



Ángela María Flórez Álvarez
Supervisor