INFORME SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo revisado: Agosto 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 agosto 2022 y se toma en cuenta los registros internos, documentos propios de los procesos que se han aportado como evidencia. Durante el mes de agosto 2022, veintisiete (27) contratos cumplieron con los criterios para ser evaluados en este informe se analizará la población completa, los cuales se relacionan a continuación:

Número de contra	ID Secop II	Tercero	Clase contrato	Nombre del Supervis
008-2021	CDSO-07-DC-2021	Gustavo Alfonso Mendoza Fandiño	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS-033-2022	CDSO-35-PE-2022	Samir David Rodelo Asfora	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0019-2022	CDSO-13-AE-2022	Lilys Johanna Lora Solano	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0012-2021	CDSO-14-AE-2022	Yanina Margarita Martinez Miranda	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0013-2021	CDSO-15-AE-2022	Nasly Ester Lopez Montiel	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0014-2022	CDSO-16-AE-2022	Luisa Fernanda Perez Geney	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 029-2022	CDSO-17-AE-2022	Eliana Maria Romero Clemente	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0015-2022	CDSO-18-AE-2022	Maira Alejandra Contreras Espriella	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0016-2022	CDSO-19-AE-2022	Gabriela Maria German Herrera	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS-030-2022	CDSO-32-AE-2022	Luz Marina Alvarez Perez	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 029-2022	CDSO-20-AR-2022	Maria Emilia Romero Ricardo	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 0017-2022	CDSO-21-AR-2022	Marley Viviana Vergara Castillo	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS-032-2022	CDSO-35-AR-2022	Nilfa Maria Ramirez Chavez	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS-031-2022	CDSO-34-AR-2022	Keidis Margarita Rodriguez Triviño	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 021-2022	CDSO-24-BT-2022	Camilo Toro Bertel	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 022-2022	CDSO-25-BT-2022	Jorge Rafael Martinez de la Cruz	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 023-2022	CDSO-26-BT-2022	Omar Isaac Ortiz Caraballo	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 024-2022	CDSO-27-BT-2022	Laura Cristina Ochoa Palomino	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
PS- 025-2022	CDSO-28-CL-2022	Ana Stefanny Bernal Mejía	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
14 del 2021	CDSO-10-GD-2021	Gestión Empresarial y Proyectos GEXMA SAS	compraventa	Ángela MariaFlorez
004 del 2021	CRECO-16-TTE-2021	Servicios de Transportes y agroinsumos ASSIAS SAS	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
004-2021	CDSO-04-CA-2021	Januario Hamel Hernandez	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
005-2021	CDSO-05-AA-2021	Cesar Ivan Serrano Florez	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
003-2021	CDSO-02-AF-2021	Lenae Echeverri Calderón	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
006-2021	CDSO-06-CJ-2021	Jose Ivan García Alvarez	Prestación de servicios	Ángela MariaFlorez
001 del 2021	CRECO-14-AO-2021	Visión Inmobiliaria. M Ltda	Arrendamiento	Ángela MariaFlorez
018 del 2021	CRECO-19-GP-2022	VTM Lógisticas & Suministros SAS	compraventa	Ángela MariaFlorez

Fuente: Matriz seguimiento presupuesto- Proyecto de regalías

De los veintisiete contratos veinticuatro (24) son de tipo Prestación de Servicios, dos (2) de tipo compraventa y uno (1) de arrendamiento.

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 todos los tipos de contrato, se observa que la respectiva acta de inicio se realizó una vez se perfeccionaron y legalizaron todos los requisitos del contrato.
   Para el caso de los contratos de Compraventa, cada uno de ellos estaba sujeto a pólizas, las cuales se observa se obtuvieron de forma oportuna antes de la suscripción del acta de inicio.
   De igual manera, el contrato de arrendamiento cumplió con los requisitos previos al acta de inicio. Sin embargo, estos contratos ya habían iniciado operaciones en meses anteriores, por lo que durante este periodo no hay contratos nuevos.

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).***

   Los contratos de compraventa y de arrendamiento que corresponden a personas jurídicas, cumplieron con el requisito de presentar el certificado de paz y salvo de pagos a seguridad social y parafiscales firmado por contador público y/o revisor fiscal cuando aplica.

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.

   Para el contrato tipo prestación de servicio número CRECO-16-TTE-2021 asociado al tercero Servicios de Transportes y agroinsumos ASSIAS SAS, hizo entrega de evidencias del servicio prestado junto con un informe en el que describe en qué lugares se prestó dicho servicio. Dicho informe ha sido aprobado por esta supervisión.

Para el caso del contrato de Arrendamiento no se exigió informe de actividad pues prestan el servicio de arrendamiento el cual se ha hecho efectivo para el equipo administrativo del proyecto.

En cuanto a los contratos de los terceros VTM Lógisticas & Suministros SAS y Gestión Empresarial y Proyectos GEXMA SAS, se verificó que los bienes y servicios entregados cumplieran con lo requerido antes de expedir el recibido a satisfacción. Dicha revisión fue encabezada por el Coordinador administrativo del proyecto.

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***

Como condición de pago, en los contratos se estableció que para proceder con el pago deberá aportar soportes de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, pensiones y ARL. Ante lo anterior se observa que los contratistas aportaron las evidencias pertinentes y quienes no lo hicieron, el equipo administrativo no recibió los documentos para tramitar el respectivo pago, por lo que en el periodo de agosto se vería reflejado dos pagos a un mismo contratista.

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.

Para el periodo de Julio, el acta de liquidación del contratista Mauricio José Rosso se encontraba en gestión de firma por las partes. Sin embargo, para este informe ya se encontraba debidamente firmada y archivada.



ACTA DE
LIQUIDACIÓN CONT

Durante el periodo de agosto los contratos del personal administrativo se terminaron y sus respectivas actas de liquidación estaban debidamente firmadas y archivadas, a excepción del coordinador jurídico, cuya acta de liquidación se encontraba en gestión de firma por ambas partes.



Acta líquidación
Januario firmada.pd



ACTA DE
LIQUIDACIÓN CONT



ACTA DE
LIQUIDACIÓN CONT

De igual manera, los contratos de las auxiliares de recepción y enfermería terminaron el día 30 de agosto. Las respectivas actas de liquidación se encontraban en gestión de firma por ambas partes.

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.

Para el contrato de compraventa número CRECO-16-TTE-2021 asociado al tercero Servicios de Transportes y agroinsumos ASSIAS SAS no se exigió recibido a satisfacción pues prestan el servicio de transporte diariamente al personal técnico del proyecto.

Para el caso del contrato de Arrendamiento no se exigió recibido a satisfacción dado pues prestan el servicio de arrendamiento el cual se ha hecho efectivo para el equipo administrativo del proyecto.

Para los contratos de los terceros Gestión Empresarial y Proyectos GEXMA SAS y VTM Lógisticas & Suministros SAS, luego de la respectiva revisión, se les expidió el recibido a satisfacción, los cuales se encontraron debidamente firmados y archivados.


Recibo a Satisfacion Gexma C

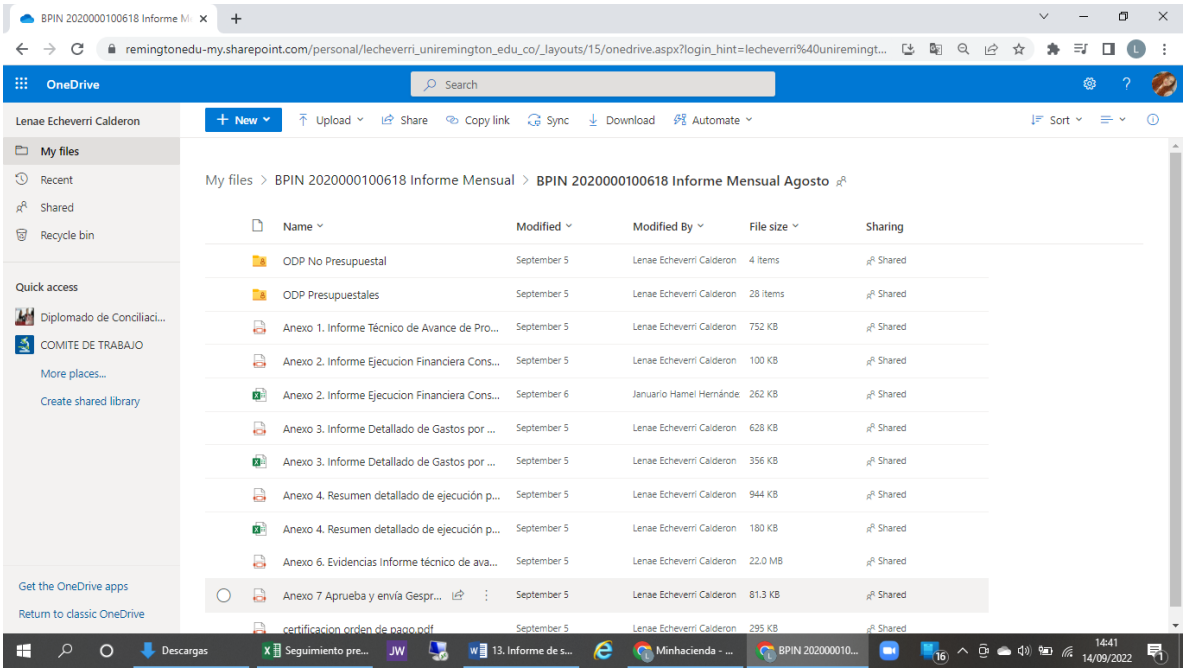

Recibo a Satisfacción Contrat

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.

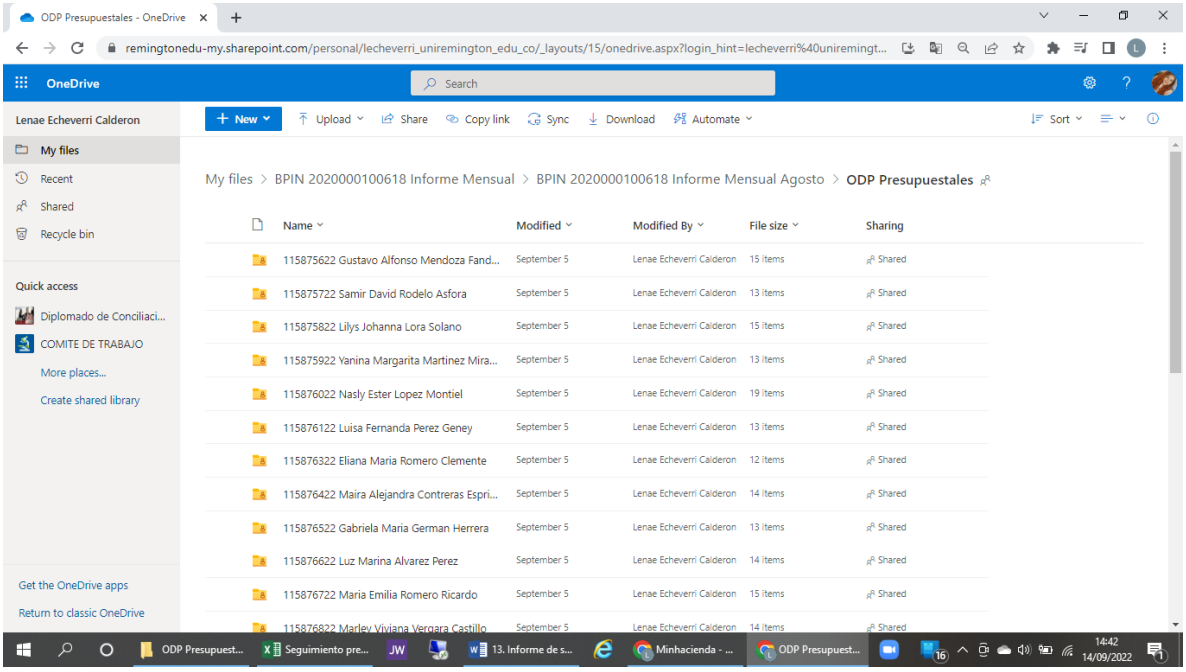
Los informes están compuestos por:

- 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.



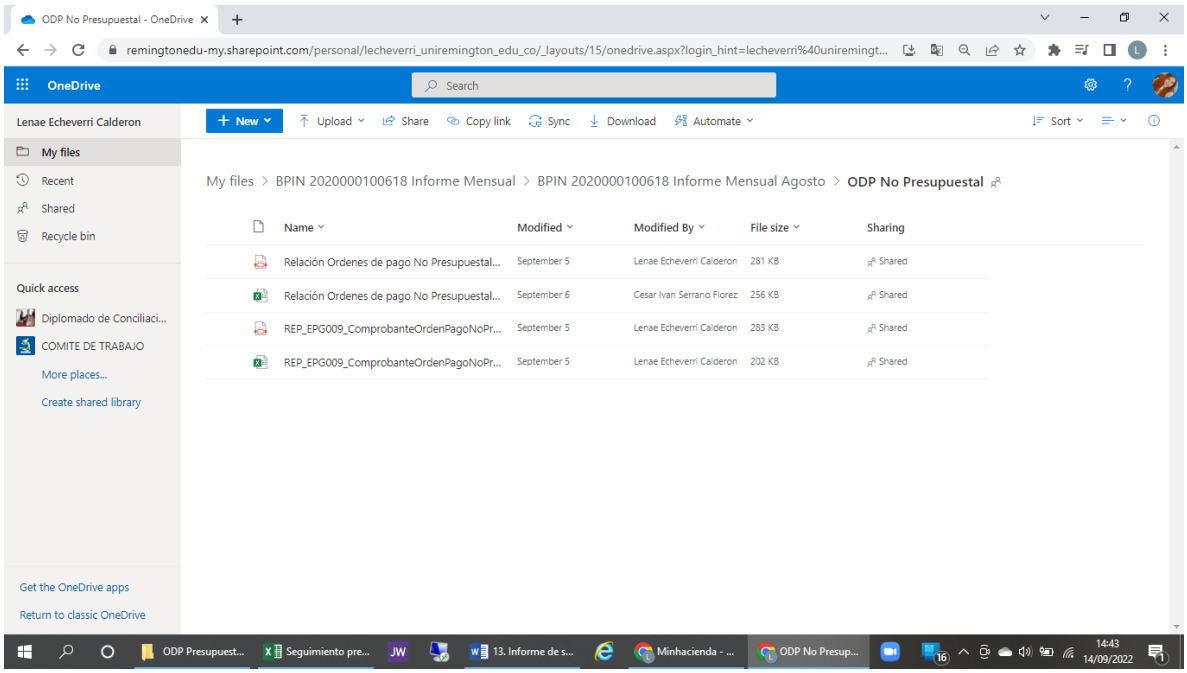
Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual Agosto / Proyecto de regalías

Para el periodo de julio el envío de estos informes fue el día 5 de septiembre. Para esta misma fecha se entregó los soportes requeridos por Minciencias para tramitar pago de veintiocho (28) ODPs radicadas, cuya fecha de pago fue programada para el 23 de septiembre 2022.



Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual Agosto> 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 septiembre 2022.



Fuente: OneDrive BPIN2020000618 Informe Mensual Agosto> 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 cada contratista tiene su informe de actividad con la respectiva firma de aprobación.

4. Las actas de liquidación pendientes de periodos anteriores se encontraron debidamente firmadas y cargadas en drive.

5. Durante el periodo de agosto los contratos del personal administrativo y talento humano se terminaron. De los anteriores, solo se encontraron actas de liquidación de tres contratistas administrativos, las demás actas se encontraban en gestión de firma por las partes.

6. Los contratistas Gestión Empresarial y Proyectos GEXMA SAS y VTM Logísticas & Suministros SAS entregaron al 100% sus bienes o servicios, se les expidió el recibido a satisfacción. Sin embargo, las actas de liquidación se encontraban en gestión de firma por las partes

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



Ángela María Flórez Álvarez
Supervisor