INFORME SUPERVISION DE CONTRATOS

Periodo revisado: Septiembre 2022

Elaboró: Samir Rodelo Asfora

Supervisa y aprueba: Edgar Mauricio Quintero Quintero

gerencia@fundacionsahed.com
jcardenasdelaossa@gmail.com
3007408129 - (034) 7852574
Calle 58 # 12-54 B/La Castellana
Montería - Córdoba

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las funciones propias de los proveedores y contratistas suscritos al proyecto de regalías “FORTALECIMIENTO DEL NIVEL DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PARA LA COMPETITIVIDAD LABORAL Y EMPRESARIAL DE LAS COMUNIDADES RURALES MEDIANTE TRANSFERENCIA TÉCNICA E INNOVACIÓN EN LA COSECHA Y COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA” código BPIN 2021000100335, aprobado por el OCAD según Acuerdo No. 14 del 31 de enero de 2022. 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 septiembre 2022 y se toma en cuenta los registros internos, documentos propios de los procesos que se han aportado como evidencia. Durante el mes de septiembre 2022, cuatro (4) contratos cumplieron con los criterios para ser evaluados. En este informe se analizará la población completa, los cuales se relacionan a continuación:

Proyecto	Cargo	Rubro presupuestal	NRO CDP	Nro Registro presupuestal del compromiso	CONTRATISTA	Objeto	NIT	CUENTA BANCARIA	ID Contrato en Secop II	Valor contrato en secop II
Cauca	Coordinador administrativo	Administrativos	222	1322	Samir David Rodelo Asfora	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE	80073870	79079624778 AH	RC-AD335-05	57.503.664,00
Cauca	Apoyo Financiero	Administrativos	222	1422	Gloria Edilia Franco Velez	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE	50898986	09172388512 AH	RC-AD335-06	48.000.000,00
Cauca	Apoyo Jurídico	Administrativos	222	1522	Rosalía del Carmen Mendoza Fandiño	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE	50939524	09125368970 AH	R-AD335-02	72.000.000,00
Cauca	Apoyo Administrativo	Administrativos	222	1622	Cesar Ivan Serrano Florez	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE	1064983946	68185698398 AH	R-AD335-04	48.000.000,00

Fuente: Matriz seguimiento presupuesto- Proyecto de regalías

De los cuatro contratos, cuatro (4) son 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:

Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de contratación de la Fundación, se han establecido algunas funciones básicas para 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 contratos, se observa que el acta de inicio se realizó una vez se perfeccionaron y legalizaron todos los requisitos del contrato.

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).***

   No aplica para este período.

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***

   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.

   Es importante aclarar que por política interna de la Fundación SAHED, se realizan los aportes a seguridad social del mes en el que va a solicitar pago, a modo de ejemplo, si va a cobrar honorarios del mes de septiembre, debe adjuntar el soporte de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre y así sucesivamente, toda vez que dichos documentos se presentan de forma vencida, es decir, siguiendo el ejemplo anteriormente planteado, los honorarios de septiembre se presentarían a final del mes de septiembre y se desembolsarían finalizando el mes de Octubre.

5. ***Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de avances de ejecución, 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, en la que se tiene archivada toda la etapa precontractual y contractual, es decir hasta la etapa de legalización y perfeccionamiento del contrato.

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 Fundación 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 con 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.***

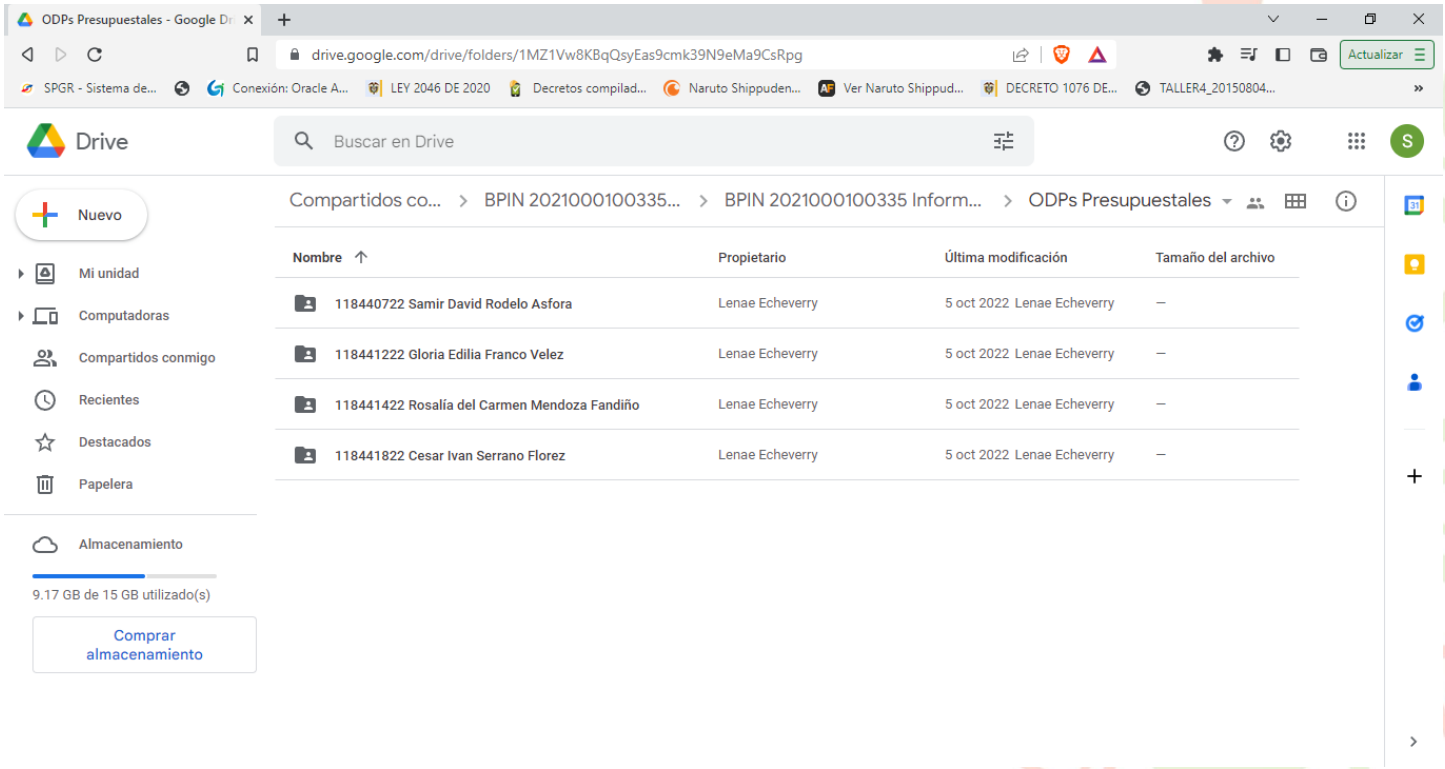
   No aplica para este periodo.

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.***

Los informes están compuestos por:

- Anexo 1. Se reportan los avances de tipo técnico, administrativo, jurídico y financiero.
- Anexo 2. Informe Ejecución Financiera Consolidado
- Anexo 3. Informe detallado de Gastos por Rubro
- Anexo 4. ODPs
- Anexo 5 Certificación de Orden de pago
- Anexo 6 Informe técnico donde se reportan los avances detallados por actividad MGA del proyecto.

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 cuatro (4) ODPs radicadas, cuya fecha de pago fue programada para el 23 de noviembre 2022.



Fuente: Google Drive BPIN2021000100335 Informe Mensual septiembre>ODP PRESUPUESTALES/Proyecto de regalías

Para este periodo no se radicó Orden de Pago No Presupuestal.

Conclusiones y Recomendaciones

1. De acuerdo con lo revisado en estos contratos se observa que la administración ha cumplido con la buena tenencia de los documentos en la etapa precontractual 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. La administración cumplió con el envió oportuno de los informes mensuales requeridos por parte de la supervisión de Minciencias.

Edgar Mauricio Quintero Quintero
Supervisor

gerencia@fundacionsahed.com
jcardenasdelaossa@gmail.com
3007408129 - (034) 7852574
Calle 58 # 12-54 B/La Castellana
Montería - Córdoba