En atención a la solicitud realizada por la Subdirección de Gestión Contractual para revisar los manuales institucionales, se presentan las siguientes observaciones y propuestas de mejora al **Manual de Contratación (formato GCC-TIC-MA-006 versión 6) y al Manual de Supervisión e interventoría (GCC-TICMA-005 versión 3)**, por parte de la Oficina Asesora de Prensa con el propósito de optimizar la gestión contractual y contribuir a la reducción de tiempos en los procesos.

Recomendaciones al Manual de Contratación (formato GCC-TIC-MA-006 versión 6)

El manual establece que la actividad contractual de la entidad se desarrolla a través de cuatro etapas: preliminar, precontractual, contractual y postcontractual, iniciando con la estructuración del proceso por parte de las áreas misionales hasta la radicación del trámite ante la Subdirección de Gestión Contractual.

A partir del análisis de su contenido, se identifican oportunidades de mejora principalmente en los aspectos operativos de estructuración y gestión de los procesos de contratación.

- Tiempos orientadores para revisiones internas

El manual de contratación señala las etapas del proceso contractual, pero no establece tiempos de revisión internos dependiendo de la modalidad de procesos o trámites contractuales, lo cual puede generar incertidumbre sobre la duración de los mismos.

Recomendación por parte de la Oficina Asesora de Prensa:

Definir tiempos orientadores para:

- ✓ Revisión de estudios previos y documentos previos
- ✓ Ajustes por parte de la Subdirección de Gestión Contractual
- ✓ Ajsutes por parte de la Oficina de Gestión de Ingresos del Fondo
- ✓ Revisión de modificaciones de contratos (solicitudes de modificación)
- ✓ Trámite de liquidaciones.

Esto con el objetivo de ayudar a la optimización de los procesos contractuales y a que las áreas tengan tiempos reales de revisión para la planeación y estructuración de sus procesos.

- Incluir lineamientos sobre coordinación entre áreas durante la estructuración de documentos previos (área solicitante, SGC y OGIF)

En la práctica, muchos procesos contractuales requieren interacción entre áreas misionales, áreas financieras, subdirección de gestión contractual y OGIF. Ahora bien, el manual no describe mecanismos de coordinación entre estas dependencias.

Recomendación por parte de la OAP:

Incorporar un lineamiento que promueva la articulación temprana entre áreas, especialmente en procesos de mayor complejidad. Esto permitiría reducir ajustes posteriores al proceso y manejar muchas versiones de documentos previos.

- Fortalecer herramientas de seguimiento a los procesos contractuales

El manual menciona el uso del sistema de información institucional (SIMIG), pero no describe mecanismos claros de seguimiento al estado de los procesos contractuales.

Recomendación de la OAP

Para facilitar la gestión por parte de las áreas solicitantes, se sugiere incorporar herramientas de seguimiento como:

- Tableros de control de procesos contractuales
- Alertas tempranas para vencimientos de contratos
- Seguimiento a tiempos de estructuración y ejecución.

- Sobre la gestión documental

El manual incluye un capítulo sobre gestión documental, pero podría fortalecerse para garantizar mayor trazabilidad de los procesos.

Recomendación de la OAP:

Para permitir mayor claridad en la gestión documental, se sugiere que el manual precise:

- Responsabilidades sobre custodia documental
- Integración entre expediente físico y expediente digital (secop II)
- Lineamientos de organización de documentos contractuales para las áreas y supervisores de contratos

- Sobre el cargue de informes en la plataforma Secop II

Se propone que el manual incorpore un lineamiento claro que establezca:

1. El responsable del cargue de los informes de supervisión en SECOP II.
2. El procedimiento para la publicación de dichos informes
3. La periodicidad de la publicación de los informes de supervisión, cuando estos se generen de manera periódica durante la ejecución contractual.

La inclusión de este procedimiento permitiría fortalecer la trazabilidad de la ejecución contractual, garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad de la información y evitar inconsistencias en la gestión documental de los contratos.

- Información y Buenas Prácticas de Gestión Contractual

En relación con el Capítulo 11 del Manual de Contratación, se sugiere fortalecer el apartado de buenas prácticas mediante la incorporación de herramientas operativas que faciliten la aplicación práctica de los principios de transparencia, eficiencia y economía en la gestión contractual.

Actualmente el capítulo establece lineamientos generales orientados a promover buenas prácticas en el desarrollo de la actividad contractual; sin embargo, estos lineamientos se presentan principalmente a nivel conceptual y podrían complementarse con mecanismos más operativos que orienten a las áreas misionales y a los supervisores en la gestión diaria de los procesos.

- Incorporar lineamientos sobre estructuración del presupuesto del proceso

El manual menciona la importancia de la planeación contractual y la estimación del valor del contrato, pero no detalla buenas prácticas para el análisis presupuestal.

Recomendación de la OAP:

Incluir orientaciones sobre:

- Análisis de precios del mercado
- Utilización de cotizaciones o referencias de mercado
- Revisión de contratos similares celebrados por la entidad.

- Fortalecer lineamientos sobre el análisis del sector

Aunque el manual menciona los documentos asociados al proceso contractual, no desarrolla de manera detallada el análisis del sector.

Recomendación de la OAP

Incorporar un apartado breve que se alinee con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente que establezca:

- Cuando es obligatorio el análisis del sector
- Elementos mínimos que debe contener
- Fuentes de información recomendadas.

Recomendaciones al Manual de Supervisión e Interventoría (formato GCC-TIC-MA-005 versión 3)

Sobre el manual de supervisión e interventoría, desde la Oficina Asesora de Prensa se sugieren los siguientes ajustes:

- Clarificar el alcance de la supervisión frente al apoyo a la supervisión

El manual establece que la supervisión debe ser ejercida directamente por funcionarios de la entidad, pero permite la celebración de contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

Sin embargo, en algunos apartados no se delimita claramente: Qué actividades corresponden exclusivamente al supervisor designado, y cuáles pueden ser realizadas por contratistas de apoyo a la supervisión.

Recomendación de la OAP:

Incorporar una tabla de distribución de funciones, diferenciando:

- Funciones exclusivas del supervisor
- Funciones de la supervisión que pueden ser apoyadas por contratistas.

Esto contribuiría a una mejor organización del seguimiento contractual y evitaría confusiones sobre responsabilidades.

- Herramientas para facilitar la supervisión de contratos:

El manual describe las funciones de supervisión de manera detallada, pero no incluye herramientas prácticas que faciliten su aplicación.

Recomendación de la OAP:

Incluir como anexos al manual:

- lista de chequeo para inicio de supervisión
- formato orientador de plan de seguimiento contractual
- guía para elaboración de informes de supervisión.

Esto facilitaría el ejercicio de la supervisión y estandarizaría las prácticas institucionales.

- Fortalecer lineamientos sobre gestión de riesgos contractuales

El manual señala que el supervisor debe realizar seguimiento a la **matriz de riesgos del contrato y adoptar acciones frente a su materialización**. Sin embargo, no se establecen orientaciones prácticas sobre cómo debe realizarse este seguimiento.

Recomendación de la OAP:

Incorporar lineamientos específicos sobre:

- Elaboración de matrices de riesgos con el acompañamiento de la empresa contratista asesora en riesgos
- Periodicidad del seguimiento a la matriz de riesgos
- Mecanismos de reporte de riesgos al ordenador del gasto

- Acciones preventivas frente a posibles incumplimientos.

Esto fortalecería el enfoque preventivo en la supervisión contractual.

- Precisar los procedimientos para modificaciones contractuales

El manual establece que el supervisor debe solicitar con la debida antelación al ordenador del gasto las modificaciones contractuales que se requieran. No obstante, no se establecen orientaciones claras sobre:

- Tiempos recomendados para solicitar modificaciones
- Tiempos de revisión por parte de la SGC y la OGIF
- Documentación mínima requerida para los trámites

Recomendación de la OAP:

Incorporar lineamientos sobre:

- Tiempo mínimo sugerido para solicitar prórrogas, adiciones o suspensiones
- Documentos exactos que deben acompañar estas solicitudes.

Esto permitiría una gestión más oportuna de las novedades contractuales.

- Fortalecer lineamientos sobre publicación de información en SECOP

El manual señala la obligación de publicar en SECOP los documentos relacionados con la ejecución contractual, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente. Sin embargo, en la práctica existen dudas sobre las responsabilidades específicas del supervisor frente a esta publicación.

Recomendación de la OAP:

Precisar:

- Qué documentos debe publicar directamente el supervisor y periodicidad
- Qué documentos deben ser remitidos a la Subdirección de Gestión Contractual para su publicación.

Esto facilitaría el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

- Incorporar orientaciones sobre buenas prácticas de supervisión

El manual incluye disposiciones relacionadas con responsabilidades y prohibiciones de los supervisores, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Recomendación de la OAP:

Complementar el manual con un apartado de buenas prácticas de supervisión contractual, que incluya recomendaciones como:

- Realizar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista
- Documentar oportunamente las actuaciones de supervisión
- Gestionar alertas tempranas frente a posibles incumplimientos.

Esto contribuiría a fortalecer el enfoque preventivo en la gestión contractual.