

Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de San Francisco Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea temática

Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial

Supervisión a la Ejecución Contractual

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional de la ESAP

Luis Jaime Muñoz Agudelo

Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez

Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Leidy Marcela Arias Layos

Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Yudi Astrid Osorio Arango

Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Medellín, Antioquia.

Agosto, 2024.

TABLA DE CONTENIDO

ATT DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	5
1. OBJETIVO DEL INFORME DIAGNÓSTICO	5
2. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	5
3. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA	6
3.1. Información cuantitativa de la entidad territorial en materia el seguimiento a la ejecución contractual	6
3.2 Información o descripción cualitativa de la entidad territorial en materia de seguimiento a la ejecución contractual	7
4. ORGANIGRAMA	8
5. ANÁLISIS Y FALENCIAS ENCONTRADAS	9
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO	11
REFERENCIAS	12

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Modalidades de contratación en el municipio de San Francisco	6
Figura 2. Organigrama alcaldía de San Francisco	9

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de trabajo.....	11
-------------------------------------	----

INFORME DIAGNÓSTICO

ATT DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PRESENTACIÓN

La Estrategia de Asistencia técnica territorial de la Escuela Superior de Administración pública (ESAP), tiene como objetivo fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las entidades de orden territorial; para esto cuenta con un equipo de profesionales altamente calificados para llevar a cabo la ejecución de esta en un total de 40 municipios del departamento. Dentro de los cuales se encuentra el municipio de San Francisco para el año 2024, quien solicitó cooperación con énfasis en la línea de contratación estatal, para desarrollar un documento técnico que le otorgue bases sólidas a la construcción del Manual de Supervisión a la Ejecución Contractual, este proceso es de gran importancia para mejorar el seguimiento a los contratos adelantados por la entidad, además de, seguir fortaleciendo las capacidades de acuerdo al sistema de intervención y fortalecimiento nacional.

Es importante que la entidad territorial realice un correcto seguimiento a la ejecución de los contratos para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, el desarrollo de las actividades y un adecuado manejo de la ejecución presupuestal, por lo cual es necesario contar con personal idóneo y capacitado. Por medio de este documento se busca estructurar de forma clara y comprensible, la manera como la alcaldía de San Francisco debe realizar los procesos de supervisión, en pro del mejoramiento de los procesos contractuales adelantados por la entidad.

El documento técnico para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual contendrá las bases necesarias para que la entidad pueda estructurar el Manual de Supervisión Contractual. La construcción de dicho documento toma como referente la información encontrada en las páginas y guías de Colombia Compra Eficiente, además del diligenciamiento de la herramienta de diagnóstico otorgada para la Escuela Superior de Administración Pública. En adición, se realizaron encuentros presenciales y participativos con los secretarios de las dependencias que adelantan procesos de supervisión para estructurar la información relacionada en el documento final de acuerdo con la realidad de la entidad.

1. OBJETIVO DEL INFORME DIAGNÓSTICO

Identificar las necesidades de la alcaldía del municipio de San Francisco, con relación a los procesos de supervisión e interventoría, para posteriormente consignarlas en un documento que sirva como insumo a la construcción del Manual de Supervisión, permitiendo a los funcionarios que adelantan estas actividades, un adecuado seguimiento a la ejecución contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO

San Francisco hace parte de los 23 municipios que conforman la subregión Oriente del departamento de Antioquia, la cual se divide en cuatro microrregiones: Altiplano, Embalses,

Bosques y Páramos. De acuerdo con la Ley 617 del 2000, está catalogado como un municipio de 6 categoría. Cuenta con un corregimiento denominado Aquitania y 41 veredas.

El 50,62% del territorio de San Francisco es considerado desde el 2015 como área protegida, a partir de la declaratoria de la Reserva Forestal Regional Cuchillas de El Tigre, El Calón y La Osa, con una cobertura de 15.637 hectáreas sobre esta localidad del Oriente Antioqueño. Su sistema hidrológico está conformado por las cuencas de los ríos Samaná Norte y la de Río Claro. Limita por el norte con los municipios de San Luis, por el este y por el sur con el municipio de Sansón y por el oeste con los municipios de Sonsón y Cocorná. Tiene una extensión total: 372 Km², y se encuentra a una altitud de 1.250 metros sobre el nivel del mar con una temperatura que oscila entre los 23°C a 30 °C.

3. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las entidades estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados con la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. (Colombia Compra Eficiente, 2022)

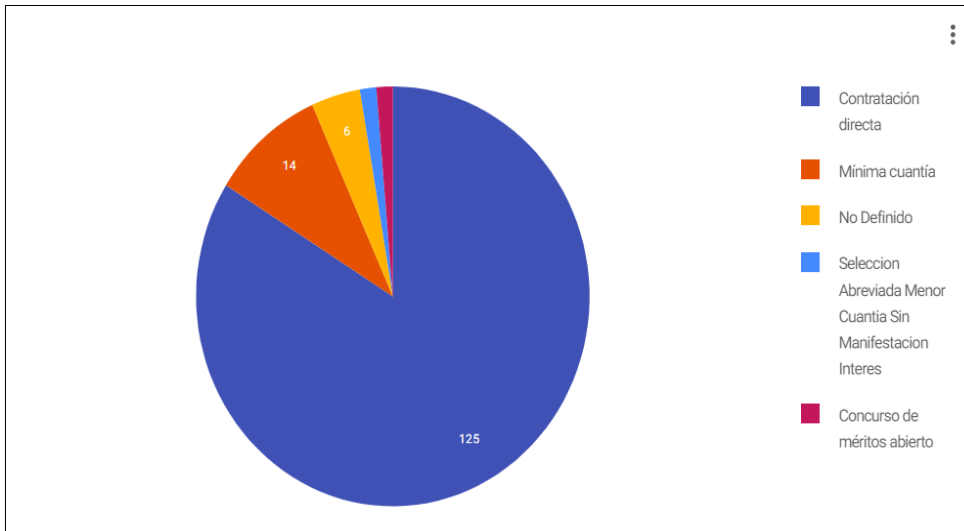
El municipio de San Francisco ha optado por desarrollar la asistencia técnica ofertada por la Escuela Superior de Administración Pública, en la supervisión a la ejecución contractual, con lo cual busca mejorar los procesos internos, además de dejar la capacidad instalada en los funcionarios y/o personal encargado de las funciones de supervisión. En el caso de la entidad territorial son los secretarios de despacho los directamente responsables de la supervisión contractual, realizando la supervisión de los contratos que tienen relación con su área. Es importante aclarar que, si bien las labores de supervisión las adelantan los secretarios de cada dependencia, el cargue de los contratos a la plataforma SECOP II está bajo responsabilidad de la secretaria de Gobierno.

Al momento de desarrollar la herramienta de diagnóstico con los funcionarios de la entidad, se observaron algunas falencias y debilidades en aspectos relacionados con el buen desempeño en la supervisión, por ejemplo: el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión se encuentran desactualizados, lo cual representa un error importante ya que son las guías principales para adelantar estas labores. En los últimos dos años, la entidad no ha realizado o recibido capacitaciones con relación al tema, lo cual genera espacios de aprendizaje para que los supervisores conozcan sus funciones y responsabilidades, logrando la apropiación y un ejercicio adecuado del rol de supervisor.

3.1. Información cuantitativa de la entidad territorial en materia el seguimiento a la ejecución contractual

Figura 1.

Modalidades de contratación en el municipio de San Francisco



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de la plataforma Datos Abiertos de Colombia Compra Eficiente.

Para la presente vigencia el municipio ha suscrito 149 contratos, de los cuales más del noventa por ciento (90%) han sido generados por la modalidad de selección denominada contratación directa y el otro diez por ciento (10%) en diferentes modalidades, de las cuales destacan 14 contratos por mínima cuantía. La mínima cuantía tiene como tope máximo \$36.400.000, en la presente anualidad de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones reportado por el municipio en el SECOP II; adicionalmente, es necesario aclarar que el valor total del plan es de \$6.849.480.517. (Colombia Compra Eficiente, 2024).

3.2 Información o descripción cualitativa de la entidad territorial en materia de seguimiento a la ejecución contractual

En el siguiente apartado describen las debilidades y las fortalezas que se han identificado en el municipio en el proceso realizado con la Estrategia de ATT.

Debilidades

- ✓ Se evidenció un cuello de botella en los procesos contractuales que se desarrollan en la secretaria de gobierno, debido al recorte de personal de dicha secretaria.
- ✓ Se cuenta con la prestación de servicios de un abogado externo para orientar la contratación estatal, sin embargo, se evidenciaron respuestas tardías a los requerimientos solicitados por los secretarios y el personal del municipio, situación que genera tardanza e incluso la posibilidad de incurrir en responsabilidades. Situación que dificulta la correcta aplicación del principio de planeación
- ✓ Se evidenció que, en la gestión del SECOP II no se acogen los términos legales de los procesos de contratación, situación que afecta el principio de legalidad, transparencia y planeación en materia contractual.
- ✓ La entidad no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos, por tal motivo podría verse afectado el proceso de supervisión a la ejecución contractual, al no tener estándares mínimos y definidos para sobrellevar dicha labor, es por ello por lo que se realizan informes de supervisión superfluos e incluso ambiguos que pueden generar hallazgos ante los entes de control.

Fortalezas

- ✓ El municipio busca de forma continua mejorar en sus procesos internos, por dicho motivo solicitó el acompañamiento de la Escuela Superior de Administración Pública, buscando obtener un documento guía en lo referente al seguimiento a la gestión contractual.
- ✓ Cuenta con personal idóneo y presto al mejoramiento, contándose con la participación de todas las secretarías en el proceso de estructuración de la presente asistencia.
- ✓ Cuenta con un funcionario de planta cuyas funciones incluyen la gestión del Sistema de Compra Pública SECOP II, evidenciándose que cuenta con los conocimientos necesarios para el desarrollo de dicha función.

4. ORGANIGRAMA

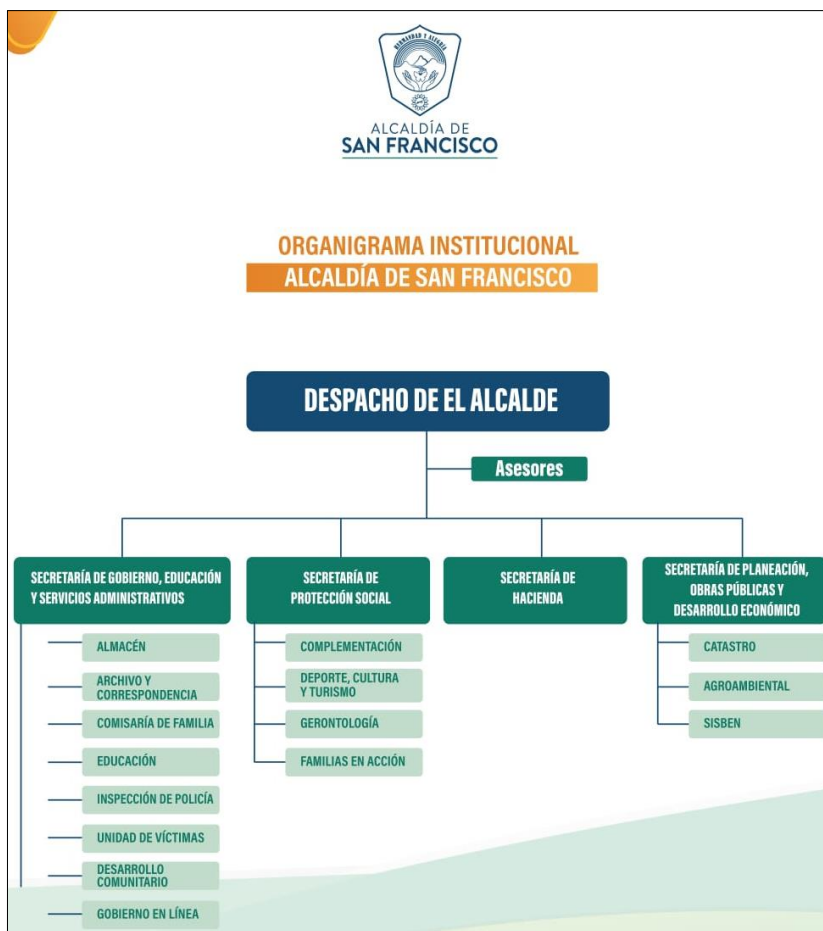
La estructura orgánica del municipio de San Francisco está conformada por el alcalde municipal y cuatro secretarías de despacho, de las cuales, la encargada del proceso contractual es la Secretaría de Gobierno en acompañamiento del técnico operativo de contratación. Las funciones principales con relación a la contratación de dicha secretaria son las siguientes:

1. Coadyuvar en el logro de los objetivos de la administración, a través de la formulación y presentación de proyectos.
2. Asesorar a la administración en el aspecto jurídico y sobre las peticiones que le sean formuladas por entidades públicas y privadas, como también orientar a la comunidad en las consultas y requerimientos realizadas por ella a través de la oficina de peticiones, quejas y reclamos.
3. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del municipio, de acuerdo con las pautas trazadas en la Ley 190 de 1994.
4. Coordinar el proceso de rendición de cuentas e informes de gestión a la comunidad y entes de control.
5. Efectuar liquidaciones de prestaciones sociales, cesantías, horas extras y vacaciones solicitadas, previo visto bueno del alcalde Municipal.
6. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse sobre la gestión de las dependencias a su cargo.
7. Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y velar por su estricto cumplimiento.
8. Registrar los contratos que celebre la entidad dentro de los cinco primeros días de cada mes, previa entrega oportuna de los secretarios de despacho.
9. Asistir en representación del alcalde a reuniones, juntas y demás actividades de carácter administrativo, legal, social o comunitario, que requiera la presencia o necesidad del representante municipal, así como realizar las demás diligencias necesarias para la correcta marcha de la administración.
10. Informar oportunamente al alcalde las ilegalidades, irregularidades, defectos o inconvenientes que se observen en todos los actos administrativos.
11. Definir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
12. Ejercer la inspección, vigilancia supervisión y evaluación de los servicios educativos públicos, de acuerdo con las normas y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la secretaria de Educación Departamental.
13. Programar en coordinación con el departamento, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
14. Programar y ejecutar

directamente, a través de otras dependencias del municipio o mediante contratos, la construcción y mantenimiento de los establecimientos públicos educativos y la dotación de estos. **15.** Coordinar e implementar el sistema de control interno y de gestión de la calidad de conformidad con la normatividad vigente. **16.** Administrar la página web de la entidad, publicando toda la información sobre el avance de los planes, programas y proyectos y demás asuntos de interés. **17.** Proteger los inventarios contra todo tipo de riesgos (pólizas). **18.** Realizar las demás funciones afines a la dependencia, las de Ley y las que le sean asignadas por el superior de la organización. (Decreto 7 de 2023)

Figura 2.

Organigrama alcaldía de San Francisco.



Fuente. Alcaldía de san Francisco

5. ANÁLISIS Y FALENCIAS ENCONTRADAS

Al analizar el estado actual de los procesos de contratación del municipio de San Francisco, se identificó:

Sobre carga de actividades: se pudo identificar que la Secretaria de Gobierno es la encargada del proceso de contratación, pero cuenta con poco personal para

desarrollar en debida forma esta actividad, lo que puede ocasionar falencias no intencionales y dilaciones en los procesos contractuales.

- ✓ Capacitación: se evidencia un escaso conocimiento y falta de capacitación en materia de supervisión a la ejecución contractual, por tal motivo se realizan procesos superfluos y basados en pocos conocimientos sobre el tema. Lo anterior podría ocasionar falencias, actas superficiales y responsabilidades por omisiones o extralimitaciones de las cuales no se tenga conocimiento.
- ✓ Personal jurídico externo: se cuenta con la prestación de servicios de un abogado externo para orientar la contratación estatal, sin embargo, se evidenciaron respuestas tardías a los requerimientos de los secretarios y demás personal del municipio, situación que puede encaminar a retrocesos e incluso responsabilidades por procesos errados, afectándose la correcta aplicación de los principios de contratación pública.
- ✓ Falta de procesos y procedimientos claros: el municipio no cuenta con un Manual de Supervisión a la Ejecución Contractual, que determine de forma clara qué es la supervisión, cómo se nombra un supervisor, la obligatoriedad de ejercer las labores derivadas de dicho nombramiento, cuáles son las funciones, prohibiciones y en especial como se debe realizar un acta de supervisión.

Estas falencias deben ser abordadas de manera prioritaria para asegurar un proceso a la supervisión contractual idóneo.

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Tabla 1.

Cronograma de trabajo

 Escuela Superior de Administración Pública			PLAN DE TRABAJO-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL											
Escuela superior de Administración pública- Territorial Antioquia			PLAZO											
Municipio			MES 1				MES 2				MES 3			
Línea temática AT			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Fecha inicio: 22 DE MAYO DEL 2024.			M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Plazo de ejecución: DE 7 A 10 SEMANAS			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Actividades			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Responsables			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Duración (semanas)			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
ACERCAMIENTO INICIAL CON FUNCIONARIA DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LA ATT	LEIDY ARIAS, YUDI O Y ENTIDAD													
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO GENERAL	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	2 A 3												
REUNIÓN PRESENCIAL CON LA ENTIDAD Y RECOLECCIÓN DE INFORMACION INICIAL	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO ENTIDAD													
ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL (PAM)	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	1												
ELABORACIÓN HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO ENTIDAD	1												
DOCUMENTO DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	2 A 3												
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	2 A 3												
SOCIALIZACIÓN DE AVANCES	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO ENTIDAD													
ENTREGA Y REVISIÓN DE PRODUCTOS ESAP NACIO	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO, ESAP	Pendiente												
AJUSTES Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	Pendiente												
ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL A LA ENTIDAD TERRITORIAL	LEIDY ARIAS, YUDI OSORIO	Pendiente												

Fuente: elaboración propia.

REFERENCIAS

- Colombia Compra Eficiente. (2022). *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*. Obtenido de Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado : https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf
- Colombia Compra Eficiente. (2023). *Agencia Nacional de Contratación Pública*. <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlTl0NTetNDIkMC04Y2IxLTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>
- Colombia Compra Eficiente. (31 de 01 de 2024). *Plan Anual de Adquisiciones*. <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=426269>
- Decreto No 7. (02 de MARZO de 2023). *POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN, Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO*. https://sanfranciscoantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/sanfranciscoantioquia/content/files/000762/38056_decreto-planta-personal-diciembre-2023.pdf