



Informe Diagnóstico: Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de Puerto Nare 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

Sergio Saldarriaga
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Jose Carreño
Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Medellín, Antioquia
Agosto de 2024

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (601) 7956110 Ext. 4361/4362
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
1. OBJETIVO DEL INFORME DIAGNÓSTICO	6
2. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO	6
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	8
3.3 Organigrama de la entidad	10
4. ANÁLISIS Y FALENCIAS ENCONTRADAS.....	11
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO	11
Referencias.....	13

Listado de Figuras

Figura 1. Estado de los contratos por año Puerto Nare	7
Figura 2. Organigrama de Puerto Nare	11

Listado de Tablas

Tabla 1. Roles y responsabilidades del proceso contractual	7
Tabla 2. Documentos del proceso contractual en Puerto Nare	8
Tabla 3. Documentos supervisión a la ejecución contractual	9
Tabla 4. Documentos para la gestión de pagos en Puerto Nare.....	9
Tabla 5. Cronograma de trabajo AT.....	11

PRESENTACIÓN

Para fortalecer la gestión administrativa en el ámbito público nacional, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) ha implementado la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial acorde con el CONPES 4091 y el Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional. La estrategia busca mejorar las capacidades de gestión de las Entidades Territoriales y los gobiernos locales, con enfoque especial en los municipios de quinta y sexta categoría y aquellos incluidos en los Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). La ESAP tiene el objetivo brindar asistencia en la etapa de ejecución contractual, mejorando los indicadores medibles del municipio de Puerto Nare, de acuerdo a la Ley 617 del 2000.

Dos grandes beneficios serán obtenidos por la entidad una vez socializado el documento técnico para el adecuado seguimiento a la contratación Estatal: El primero, es la determinación de las facultades y deberes de los supervisores e interventores para la correcta supervisión e interventoría de los contratos estatales por parte de éstos sujetos responsables y, el segundo, relacionado con la puesta en marcha de la política de prevención del daño antijurídico para la liquidación de los contratos ejecutados; lo cual reviste gran importancia, dado que permite que los sujetos que concurrieron en la suscripción o perfeccionamiento del contrato estatal extingan sus obligaciones mutuas. Teniendo en cuenta que el contrato estatal nace a la vida jurídica para ser consumado en la etapa contractual o fase de ejecución y, posteriormente, para ser extinguido mediante alguna causal de terminación que permita el cruce de cuentas en la liquidación.

Una vez aprobado, el documento técnico entregable a Puerto Nare tendrá la finalidad de entregar lineamientos claros para actualizar los Manuales de Contratación y de Funciones que estén vigentes en el municipio que, a la fecha, cuenta con el Decreto 100 de mayo 30 de 2021 como guía contractual, y con el Decreto 52 de 2016 a manera de manual de funciones actualizado mediante los Decretos 100 de julio de 2018 y 130 de julio de 2019.

Conforme a lo anterior, el documento técnico entregable se va a desarrollar mediante los siguientes apartados: (1) presentación, que a su vez contiene el nombre de la Asistencia Técnica Territorial (ATT), nombre del municipio, responsable de la elaboración del texto, naturaleza jurídica de Puerto Nare y su ubicación dentro de la estructura del Estado, junto con su organigrama interno; (2) datos de los contratos celebrados por esta localidad, documentos requeridos en la gestión contractual, y la tipología contractual más utilizada; (3) los aspectos generales de la supervisión y de la interventoría; (4) las modificaciones contractuales, sus tipos, formas, plazos y topes; y la manera en que supervisores e interventores pueden solicitarlas y; (5) los documentos que la Alcaldía de Puerto Nare solicita para realizar los pagos a los contratistas.

El documento técnico para el correcto seguimiento a la ejecución contractual se abordará desde una metodología inductiva, es decir, a partir de la recolección de datos e información desde fuentes primarias y secundarias; que sirvan de base para sus conclusiones .

En el proceso de ejecución de la asistencia se evidenciaron falencias en la gestión contractual del municipio de Puerto Nare que, que serán abordadas por la Asistencia

Técnica Territorial (ATT), en pro de documentar las recomendaciones y acciones de mejora pertinentes.

1. OBJETIVO DEL INFORME DIAGNÓSTICO

Diagnosticar la situación actual del municipio de Puerto Nare, en contratación estatal, específicamente en supervisión a la ejecución de contratos, permitiendo realizar una asistencia técnica encaminada a la entrega de lineamientos para la actualización de los manuales utilizados en las etapas contractual y pre contractual, en mejora de los indicadores del municipio en el marco de la Ley 617 del 2000.

2. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO

El municipio de Puerto Nare (código DANE 05585) se escalafona en la sexta (6°) categoría definida por la Ley 617 del 2000, alberga a 15.232 habitantes (DNP, 2024) con una densidad poblacional de 22,8 ciudadanos por kilómetro cuadrado (2023). Para el 2021, se muestra como un territorio que vive preponderantemente de actividades terciarias y, excepcionalmente del inventario bovino perteneciente al sector primario. Puerto Nare cuenta con una población de 5.668 habitantes en la zona urbana y 9.564 en la ruralidad, arrojando los porcentajes del 37.2% y 62.8% respectivamente. Ubicado al oriente de Antioquia, en la subregión del Magdalena Medio, tiene una superficie de 668 kilómetros cuadrados; limitando por el norte con Caracolí y Puerto Berrio, por el este con el Departamento de Santander, por el sur con el municipio de Puerto Triunfo y, por el oeste, con San Luis y San Carlos.

Fue fundado el 5 de febrero de 1857 y su nombre hace alusión al territorio del cacique Nare. Como patrimonio histórico, artístico y ecológico, Puerto Nare cuenta con la Iglesia de San Luis Beltrán, el Parque Alfonso López Pumarejo y el bello Río Magdalena. En adición, es mencionado por la comunidad, que en el Corregimiento la Pesca de este municipio se encuentra el mejor pescado de Colombia.

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

A continuación, se describirá brevemente la información recopilada en la herramienta diagnóstica en formato Excel (anexo) sobre diversos aspectos en el municipio de Puerto Nare:

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

A continuación se exponen roles y dependencias encargadas de adelantar la etapa de ejecución contractual en el municipio de Puerto Nare:

Tabla 1.

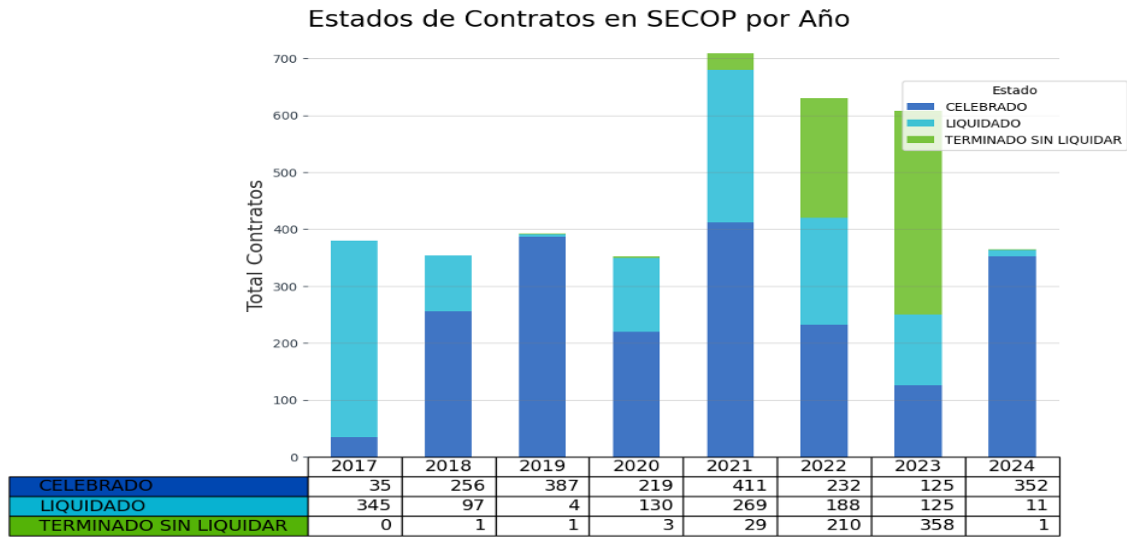
Roles y responsabilidades del proceso contractual

Alcalde Municipal	Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios, ajustados al Plan de Desarrollo, el presupuesto y las normas vigentes. Lo anterior, conforme al numeral 12 de las funciones esenciales del alcalde descritas en el Decreto 130 de 2019 que actualiza al Manual de Funciones de Puerto Nare.
Secretaría General y de Gobierno	Dirigir, planear y controlar la administrar el talento humano, así como contratistas, practicantes y aprendices que por convenio o contratos presten sus servicios a la Administración Municipal, conforme al numeral 2 de las funciones esenciales de la Secretaría General y de Gobierno descritas en el Decreto 130 de 2019 que actualiza al Manual de Funciones de Puerto Nare.
Secretaría de Hacienda y Tesorería	Desarrollar los Planes de Acción tendientes al cumplimiento de las obligaciones del municipio, controlando las reservas contractuales, asegurando el cumplimiento de obligaciones contractuales y los demás compromisos que adquiera la administración, conforme al numeral 9 de las funciones esenciales de la Secretaría de Hacienda y Tesorería descritas en el Decreto 130 de 2019 que actualiza al Manual de Funciones de Puerto Nare.
Secretaría de Contratación	Elaborar y supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas y proyectos de la administración municipal, cuando sea requerido por el alcalde, conforme al numeral 2 de las funciones esenciales de la Secretaría de Contratación descritas en el Decreto 130 de 2019 que actualiza al Manual de Funciones de Puerto Nare.
Secretaría de Salud y Protección Social	Suscribir contratos de administración del subsidio con las entidades promotoras de salud , conforme al numeral 7 de las funciones esenciales de la Secretaría de Salud y Protección Social descritas en el Decreto 130 de 2019 que actualiza al Manual de Funciones de Puerto Nare

Según información suministrada por el enlace del municipio y de acuerdo con consultas en la plataforma SECOP I, como portal utilizado por Puerto Nare para publicar sus contratos y los documentos de la gestión contractual. Se evidencian 608 contratos reportados para la vigencia 2023, de los cuales 125 se encuentran actualmente sin liquidar, así:

Figura 1.

Estado de los contratos por año Puerto Nare



Fuente: Tomado del Portal Anticorrupción de Colombia (Presidencia de la República, 2024)

La entidad territorial debe avanzar en la gestión de la liquidación contractual de manera oportuna, de los contratos que ya han finalizado su término. Lo cual es de gran importancia en el marco del establecimiento de una política de prevención del daño antijurídico para la entidad; política que además, no ha sido debidamente documentada por la entidad; por lo cual se dejarán algunos lineamientos al respecto en el documento de la asistencia técnica.

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

De conformidad con los datos recolectados en la herramienta diagnóstica, y con base en el Decreto 52 de 2016 (Manual de Funciones del municipio de Puerto Nare), los siguientes documentos son solicitados por la entidad para desplegar la adecuada ejecución contractual:

Tabla 2.

Documentos del proceso contractual en Puerto Nare

Encargado	Documentos
Director de Presupuesto (numeral 6 de sus funciones esenciales).	Registro Presupuestal
Oficina que Requiere el servicio o quien delegue el alcalde	Póliza de Garantía
Secretaría General y de Gobierno (numeral 1.4 de la Etapa Contractual del Manual de Contratación Decreto 100 de 2021).	Acto Administrativo que aprueba las garantías
Supervisor o Interventor junto con el contratista	Suscribir el acta de inicio

Fuente: Elaboración propia según datos suministrados por la entidad

Igualmente, mediante la indagación realizada al enlace del municipio, se pudo constatar que para el desarrollo de la supervisión contractual en Puerto Nare la alcaldía solicita los siguientes documentos:

Tabla 3.

Documentos supervisión a la ejecución contractual

Encargado	Documento
Contratistas, supervisores y la Secretaría de Contratación.	Actas de avance
Alcaldía de Puerto Nare	Certificados de cumplimiento
Secretaría General y de Gobierno	Informes parciales sobre el estado de ejecución y avance de los contratos
Secretaría General y de Gobierno	Informe final de ejecución
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Contratos adicionales u otro sí.
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Actas de modificación, adición, ampliación y aclaración de las prestaciones contratadas.
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Actas de terminación
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Actas de liquidación
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Informes de supervisión
Alcaldía de Puerto Nare, supervisor y/o interventor	Permisos y licencias.

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la entidad

En adición los siguientes documentos son solicitados por el municipio para realizar el pago a los contratistas:

Tabla 4.

Documentos para la gestión de pagos en Puerto Nare

Contratista persona jurídica	Contratista persona natural
ARL	ARL
Informe	Informe
Cuenta de cobro	Cuenta de cobro

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la entidad

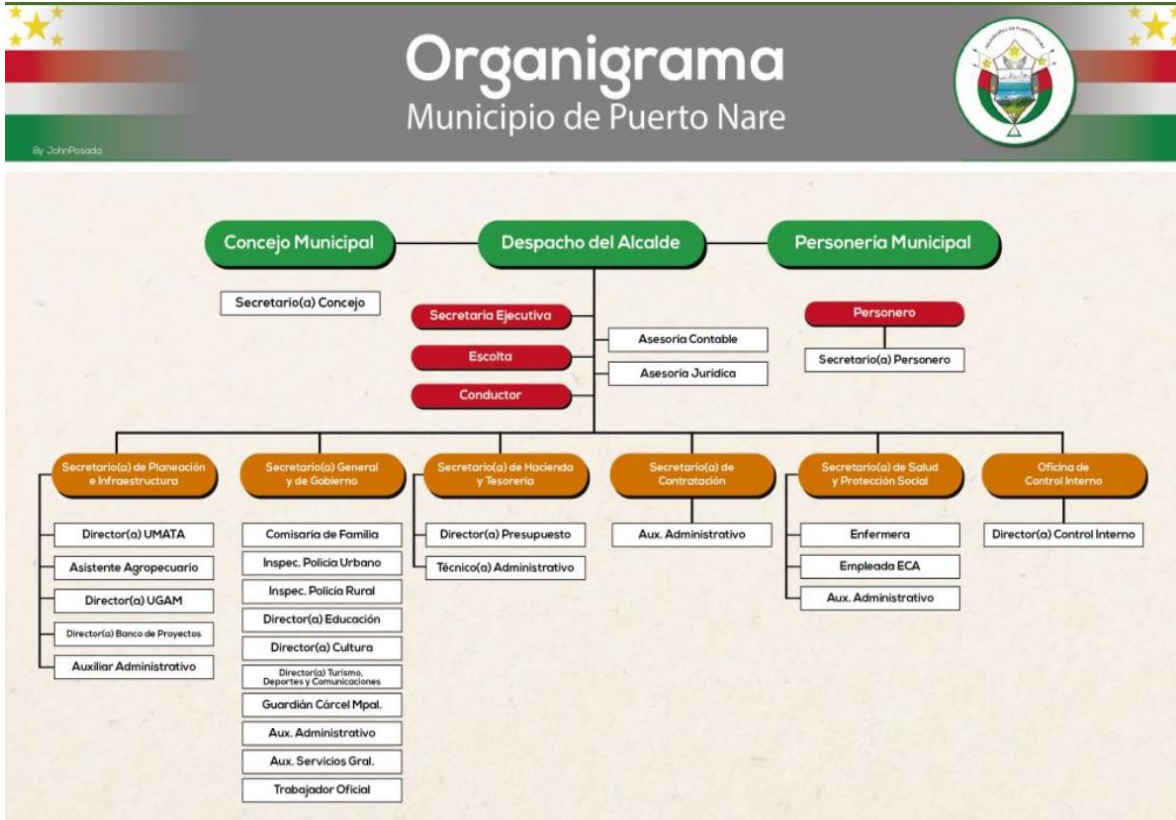
3.3 Organigrama de la entidad

Puerto Nare se organiza a través de (6) seis secretarías adscritas al despacho del alcalde, además de la oficina del personero municipal y del cuerpo colegiado del municipio (Concejo Municipal), que ejerce el respectivo control político administrativo interno. Según se puede evidenciar en el Decreto 130 de 2019 (Manual de Funciones) a la Secretaría General y Gobierno se le encargan algunas tareas del proceso contractual, no obstante, se nombró propiamente a la Secretaría de Contratación como la competente para ejercer la supervisión contractual, de acuerdo con las siguientes actividades que aparecen en el Manual de Funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes y programas de la Secretaría a su cargo, teniendo en cuenta el plan definido para la Administración Municipal.
2. Elaborar y supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas y proyectos de la Administración Municipal, cuando sea requerido por el alcalde.
3. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.
4. Asistir y prestar apoyo administrativo al alcalde Municipal en la Coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
5. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el alcalde Municipal en el desarrollo de las funciones.
6. Dirigir, Coordinar y asegurar que se cumplan los procesos en materia de administración de: recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios) y adoptar acciones de mejora.
7. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para el Municipio de Puerto Nare, Antioquia.
8. Garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio.
9. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.
10. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de esta.
11. Dirigir y formular directrices relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y asuntos que se adelantan por parte de su dependencia.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales Vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, norma legal o que por su naturaleza correspondan al área de su competencia y se orienten al cumplimiento de la misión y funciones de la secretaria de Contratación del Municipio de Puerto Nare. (Alcalde Municipal de Puerto Nare, 2019)

Figura 2.

Organigrama de Puerto Nare



Fuente: Tomado de la alcaldía de Puerto Nare (s.f.)

4. ANÁLISIS Y FALENCIAS ENCONTRADAS

Conforme con lo expuesto, el municipio aún no ha adoptado una política de prevención del daño antijurídico para la liquidación de los contratos, por lo que se requiere de su estructuración para un adecuado seguimiento a la ejecución contractual. Por lo demás, será necesaria la actualización conceptual de la interventoría y la supervisión prevista dentro de los manuales de funciones y de contratación del municipio.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se exponen a continuación las actividades a desarrollar dentro del plazo de la Asistencia Técnica Territorial (ATT):

Tabla 5.

Cronograma de trabajo AT

ASISTENCIA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL – MUNICIPIO DE PUERTO NARE					MES	Julio				Agosto			
NO ITEM	ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE	NÚMERO DE SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Herramienta diagnóstica	1/7/24	30/7/24	Sergio Andrés Saldarriaga	4	X							
2	Proforma diagnóstica seguimiento a la ejecución	1/7/24	30/7/24	Sergio Andrés Saldarriaga	4		X						
3	Documento técnico para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	1/7/24	30/7/24	Sergio Andrés Saldarriaga	4			X					
3.1	Socialización del documento técnico	1/7/24	30/7/24	Sergio Andrés Saldarriaga	4				X				

Fuente: Elaboración propia

Referencias

Alcalde Municipal de Puerto Nare. (2019). *Decreto 130 de 2019 Manual de Funciones*.
Puertonare.gov.co

Alcaldía Puerto Nare. (s.f.). *Puertonare.gov.co*. <http://www.puertonare-antioquia.gov.co/>

Colombia Compra Eficiente. (2023). *Agencia Nacional de Contratación Pública*.
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlTl0NTETNDIkMC04Y2IxLTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>

Presidencia de la República. (2024). *Portal PACO*.
<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=entidad&identificacion=0>