

**SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN  
LAS ENTIDADES PÚBLICAS**



**UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA**

**Autor:**

Carlos Henry Tellez Mora

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de:

**ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO**

Directora:

**JENNY PAOLA BELTRAN BELTRAN**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO**

**BOGOTÁ D.C. MAYO DE 2024**

## Anexo 1

**Tabla 3 Consejos emitidos por firmas de consultoría para la Etapa PreContractual**

<b>Descripción</b>
Verificar la competencia de quien expide el acto administrativo para la apertura de la licitación, (resolución de nombramiento del ordenador del gasto).
Verificar existencia del rubro presupuestal (CDP).
Verificar los estudios previos que deben desprenderse del plan de necesidades.
Verificar el acto de apertura del proceso según la modalidad a contratar.
Verificar que el cronograma de publicación se cumpla según lo fijado en el SECOP.
Verificar que de existir prórrogas se encuentren fundamentadas y autorizadas por el ordenador del gasto.(Contractual)
Verificar que los proponentes no incurran en causales de inhabilidades.
Verificar cuando la adjudicación se realice en audiencia pública, coincidan con el pliego de condiciones
Verificar que los proponentes estén debidamente inscritos y clasificados en el registro de cámara de comercio.
Verificar que se cumplan los principios de transparencia y economía lo cual disminuirá el riesgo de que se presenten precios artificiales.
Verificar que las propuestas cumplan con el respaldo de seriedad y garantía.
Verificar las actas de los comités de adquisiciones que respaldan el proceso.
Verificar que la iniciación del contrato sea desde su perfeccionamiento (fecha de suscripción del contrato)

**Fuente: Lara, (2015, p.21)**

## Anexo 2

**Tabla 4 Controles de Seguimiento**

<b>Controles de Seguimiento Técnico</b>	<b>Controles de Seguimiento Administrativo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual para evidenciar el nivel de avance y cumplimiento del contrato.</li> <li>2. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y aplicar los lineamientos para la supervisión o interventoría.</li> <li>2. Establecer herramientas ágiles y de apoyo para el desarrollo de la supervisión.</li> <li>3. Organizar y gestionar la documentación para que esté disponible a los interesados.</li> </ol>

<b>Controles de Seguimiento Técnico</b>	<b>Controles de Seguimiento Administrativo</b>
<p>4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato o verificar que se suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido.</p> <p>5. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.</p> <p>6. Informar oportunamente a las instancias correspondientes los riesgos identificados en desarrollo de los contratos/convenios.</p> <p>7. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad, requerimientos ambientales y especificaciones técnicas del objeto contratado.</p> <p>8. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las revisiones legales, el cumplimiento de las formalidades por la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.</p>	<p>4. Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista.</p> <p>5. Presentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.</p> <p>6. Solicitar como mínimo un informe de ejecución final previo a la autorización del último pago.</p> <p>7. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos.</p> <p>8. Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial</p>
<b>Controles de Seguimiento Jurídico</b>	<b>Controles de Seguimiento Financiero y Contable</b>
<p>1. Informar y sustentar ante el ordenador del gasto, el incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.</p> <p>2. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción principal.</p> <p>3. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.</p> <p>4. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos.</p> <p>5. Exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.</p> <p>6. Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.</p>	<p>1. Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista.</p> <p>2. Verificar periódicamente la ejecución presupuestal.</p> <p>3. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.</p> <p>4. Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento con el contratista</p>

**Fuente: Guía para la supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos MINTIC 2022 págs. 24,37**