

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i></p>	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS	CODIGO	FR-GE-AI-01
		VERSION	SEGUNDA
		FECHA	MAYO DE 2015
		HOJA	1 de 2

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Entidad	ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ		
Director General	JAKELINE HENRIQUEZ HERNANDEZ	Nombre Representante de la Dirección	JORGE CERCHIARIO
Fecha de la Auditoria	22 de mayo, hasta el 30 de Julio de 2020	Dirección de la Entidad	CALLE 16 No 17 - 141
Alcance del Sistema de Gestión	Revisar, analizar, evaluar los procesos de la institución y establecer las actividades necesarias para la realización de las auditorías internas con el fin de mantener un seguimiento permanente continuo a los procesos organizacionales definidos como prioritarios para la entidad, para determinar la conformidad en relación con el cumplimiento, la estrategia y gestión y resultados, que le son aplicables a la institución.		
Objetivo de la Auditoria:	Evaluar y conceptuar acerca de la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de contratación de acuerdo con lo dispuesto por el Manual de Contratación de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, y demás disposiciones legales aplicables, durante el periodo señalado		
Alcance de la Auditoria:	Procesos contractuales efectuados por la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, desde 1° de enero al 31 de marzo de 2020.		
Criterios:	Constitución Política de Colombia (Artículos 209 y 267), Ley 100 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Decreto ley 019 de 2012, Ley 1438 de 2011, Ley 1474 de 2011. "Estatuto Anticorrupción", Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Protección Social (Hoy Ministerio de Salud y Protección Social), Ley 1712 de 2014, Acuerdo No. 227 de 2014. (Estatuto de Contratación), Acuerdo No. 240 de 2015 (Manual de Contratación), modificado por los Acuerdos Nos. 242 de 2015; 243 de 2015; 263 de 2015 y 264 de 2015; Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6); (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 2, Sección 1) Artículo 2.2.4.7.4. Resolución 0312 del 13-02-2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, Manual de Compras, Plan Anual de Adquisiciones 2020, Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación – Colombia Compra Eficiente.		

Auditor Líder

ISIDRO LUIS GOMEZ REDONDO

Audidores de Apoyo

BLADIMIR FLOREZ CASTILLA

2. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

La auditoría se desarrolló revisando la información contenida de las carpetas contractuales y de supervisión frente a la información registrada en el SECOP, de los contratos suscritos desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2020, durante el cual se celebraron un total de noventa y cuatro (94) contratos en las modalidades de: Contratos Colectivos Sindical, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Aprendizaje y Contratos de Suministro, entre otros.

Se verificó que la entidad cumplió con la obligación de publicar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020, tanto en la página Web de la entidad, como en el SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Estatuto de Contratación (Acuerdo 227 de 2014), en concordancia con lo señalado en el numeral 11.4 del Artículo 11 del Acuerdo 240 de 2015 (Manual de Contratación) y del artículo 7º de Resolución No. 5185 de 2013, tal como se observa en las imágenes de los respectivos portales. En relación con la revisión de la información contenida de las carpetas contractuales y de supervisión frente a la información registrada en el SECOP, tenemos que, de los contratos suscritos en dicho periodo, se realizó la verificación de un total de cincuenta (50) procesos en la página del SECOP I, desde el 001-2020 hasta el 050-2020.

Se observa que todos los procesos adelantados, se llevaron a cabo bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Acuerdo 240 de 2015 (Manual de Contratación), modificado por el artículo 9 del Acuerdo 264 de 2015 y del artículo 18 del Acuerdo 240 de 2015; en razón de la naturaleza y cuantía de los contratos.

Luego de la verificación de los cincuenta (50) procesos en el SECOP I, se solicitó a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, la puesta a disposición de un total de veinte (20) expedientes contractuales para su respectivo chequeo o verificación.

Los expedientes revisados se encuentran debidamente foliados, sin embargo, se hace la observación que los expedientes contractuales no contienen toda la información relacionada con los informes de supervisión, de los soportes de pago, así como las respectivas actas de liquidación que al momento de la auditoria no habían sido remitidas por los Supervisores a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y de Apoyo Jurídico, para su respectiva incorporación a dichos expedientes.

La falta de incorporación en las carpetas de los documentos que hacen parte de la evidencia de ejecución de los contratos, así como los informes de la supervisión y demás documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, imposibilita la verificación del cumplimiento de las obligaciones especiales contenidas en los contratos.

Con el desarrollo del ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno dio cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de auditoria, logrando determinar en aquellos aspectos evaluados, el grado de conformidad a los criterios definidos, tratando de dejar en evidencia a través de las muestras efectuadas de las actividades en las cuales la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y de Apoyo Jurídico, debe enfocar sus esfuerzos para mejorar su accionar dentro proceso contractual.

De modo general se observa que la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, adelanta los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad, con algunas situaciones puntuales que deben ser objeto de seguimiento y mejora de conformidad con las observaciones y recomendaciones dadas en la presente auditoria.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Reunión de inicio

Determinación de la muestra de contratos a auditar
Solicitud y revisión de información
Verificación de cumplimiento listado de chequeo
Cierre de auditoria y comunicación de resultados

4. PROCESOS AUDITADOS

Gestión Contratación: contratos Números 002-2020, 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-2020, 007-2020, 008-2020, 009-2020, 011-2020, 012-2020, 014-2020, 015-2020, 033-2020, 041-2020, 044-2020, 046-2020, 047-2020, 048-2020, 049-2020 Y 050-2020.

NO CONFORMIDAD (0) OBSERVACIONES (7) TOTAL HALLAZGOS (7)

5. FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

- ❖ Se ha definido un estatuto y un manual de contratación
- ❖ Se realizan estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación.
- ❖ La ESE cuenta con un Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, la cual orienta el ejercicio de la vigilancia y supervisión como herramienta práctica de apoyo para el cumplimiento de las obligaciones de los Supervisores o Interventores de contratos de la entidad
- ❖ Publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020, tanto en la página Web de la entidad, como en el SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Estatuto de Contratación (Acuerdo 227 de 2014), en concordancia con lo señalado en el numeral 11.4 del Artículo 11 del Acuerdo 240 de 2015 (Manual de Contratación) y del artículo 7º de Resolución No. 5185 de 2013

6. ASPECTOS A MEJORAR

1. Incluir dentro de las actividades de los supervisores la remisión para el cargue de la información en el SECOP, de las actas de liquidación de los contratos.
2. Capacitación al funcionario encargado de cargar la información en el SECOP de los contratos y demás documentos relativos al proceso contractual, con el fin de que se carguen en debida forma y dentro de la oportunidad legal.
3. Designar una persona de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y Apoyo Jurídico, para que en forma mensual se realice una verificación en el SECOP, de los contratos en ejecución con el fin de constatar que se esté adelantando en debida forma y de manera oportuna el cargue en la plataforma SECOP I, de los documentos correspondientes.
4. Se sugiere en atención a las buenas prácticas en materia contractual que los contratos se liquiden dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización o liquidar unilateralmente dentro de los dos meses subsiguientes a la finalización del término de liquidación bilateral a fin de mitigar el incremento de los montos de posibles indemnizaciones y cobro de intereses de mora cuando haya lugar a ellos.
5. Hacer monitoreo periódico para analizar la carga operativa de quienes están siendo designados como Supervisores, a fin de evitar una posible sobrecarga en el ejercicio de la supervisión, aunado a sus labores cotidianas, que les impida en determinado momento ejercer de manera adecuada las supervisiones asignadas.
6. Implementar controles asociados al procedimiento de liquidación de contratos, con el fin de que se proyecten de manera oportuna las respectivas actas.
7. Asignar un Abogado, para que le brinde apoyo en el tema como soporte de la gestión de los Supervisores al momento de la Liquidación de

los Contratos.

8. actualizar el Manual de Interventoría y Supervisión, con el fin de que dicho documento esté en concordancia con el Estatuto de Contratación de la entidad, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto - Ley 019 de 2012 (Antitrámites).
9. Realizar capacitaciones periódicas tendientes a fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos en el ejercicio de la supervisión, con el fin de garantizar un adecuado control y seguimiento de los contratos.
10. Sensibilizar en forma permanente a los Supervisores en temas relacionados con las responsabilidades que se derivan de incumplir la función asignada y el deber de ejercer un seguimiento sobre el cumplimiento del objeto contractual de conformidad con las funciones asignadas.
11. En virtud de las falencias detectadas, los cambios normativos introducidos por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto - Ley 019 de 2012 (Antitrámites), se hace necesario introducir ajustes y modificaciones al Manual de Contratación de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.
12. Fijar lineamientos en los procedimientos contractuales, desde la fase precontractual, para la selección de proveedores y/o contratistas con más de 50 trabajadores, según especificaciones exigidas por el SG-SST, con el propósito de cumplir con los estándares mínimos establecido la Resolución 312 de 2019, criterio que señala: *"Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y Adquisiciones de productos y servicios"*.
13. Establecer lineamientos con los que se permita conocer que el proveedor y contratista cuente con los estándares mínimos exigidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecido la Resolución 312 de 2019, criterio que señala: *"Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas."*
14. Completar los expedientes contractuales con todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución, liquidación de los contratos, se incorporen debidamente foliados a los expedientes contractuales, con el fin de poder realizar de manera más ágil la trazabilidad de cada uno de los procesos.
15. Se debe actualizar el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos para ajustarlo a las normas legales vigentes e incluir dentro de las funciones de Supervisión la relativa al seguimiento, control y constancia que debe dejar el Supervisor del Contrato, para que la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y de Apoyo Jurídico, pueda ordenar el cierre del expediente contractual.
16. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. Artículo 38 manual de contratación

7. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

HALLAZGOS				
PROCESO	REQUISITOS	NC	OBS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO
GESTION CONTRACTUAL	MECI-CALIDAD		X	Sería pertinente que la oficina jurídica actualizara sus manuales de procesos y procedimientos de la gestión contractual, esto con el fin de que guarden coherencia o se articulen con lo consignado en el estatuto de contratación, manual de contratación y manual de interventoría y supervisión.
GESTION CONTRACTUAL	MECI-CALIDAD		X	Es conveniente que se revise, reforme y/o actualice el estatuto de contratación y Manual de Contratación de la entidad, esto con el fin de ajustarlo a la normatividad vigente y a las necesidades de la empresa,

				atendiendo el artículo 52 del estatuto de contratación
GESTION CONTRACTUAL	Acuerdo 240 de 23 de mayo de 2015, artículo 18		X	Es importante que se publiquen los contratos en el SECOP dentro del término de tres (3) días posteriores a la suscripción del documento, esto el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la <i>publicación oportuna de contratos, Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</i>
GESTION CONTRACTUAL	Acuerdo 240 de 23 de Mayo de 2015, Artículo 29.		X	Sería conveniente que la entidad verifique y exija oportunamente a los contratistas el pago de los aportes parafiscales, seguridad social y los que corresponda, esto con el fin de que den cumplimiento a los estándares mínimos del SG-SST establecidos en la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo y demás normas que las modifiquen a adición y Acuerdo 240 de 23 de Mayo de 2015, Artículo 29.
GESTION CONTRACTUAL	Acuerdo 240 de 23 de Mayo de 2015, Artículo 37 Numeral 1, Literal A. Modificado Acuerdo 264 de Diciembre 29 de 2015, Artículos 18 y 19.		X	Sería adecuado que la oficina jurídica conjuntamente con el supervisor y contratista, realice la liquidación del contrato y cumplan los requisitos de éste trámite, esto con el fin de hacer la liquidación dentro de la debida oportunidad, de conformidad con lo previsto por el artículo 37 Numeral 1, Literal A. Modificado Acuerdo 264 de Diciembre 29 de 2015, Artículos 18 y 19.del Manual de Contratación.
GESTION CONTRACTUAL	Acuerdo 240 de 23 de Mayo de 2015, Artículo 43, Numeral 5.		X	Es importante socializar el Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos a los funcionarios designados para realizar éstas funciones, esto con el fin de que se apropien del mismo y ejerzan seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes..
GESTION CONTRACTUAL	Acuerdo 227 de 26 de dic. de 2014, Artículo 17, Acuerdo 240 de 23 de Mayo de 2015, Artículo 38		X	Es importante que la oficina jurídica complete los expedientes contractuales con todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución, liquidación de los contratos, se incorporen debidamente foliados a los expedientes contractuales, esto con el fin de poder realizar de manera más ágil la trazabilidad de cada uno de los procesos y posibilitar la verificación del cumplimiento de las obligaciones especiales contenidas en los contratos.

Elaboró
Asesor Control Interno