	FORMATO DE COMUNICACIONES	FECHA ELABORACION: 01-04-2019
		FECHA ACTUALIZACION: 30-03-2022
	CODIGO: CAL-F-027	PAGINA: 1 - 1
	VERSION: 3	REVISO Y APROBO: Grupo Primario Gestión de Calidad

1100-380-10
CI 128

Bucaramanga, 31 de agosto de 2022

Doctor
GERMÁN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
Gerente

Doctor
GUSTAVO ANDRÉS CHÍA CÁCERES
Jefe Oficina Asesora Jurídica
E.S.E ISABU
Bucaramanga

Firma _____

Radicado: **00003684**

Enviado: 31/08/2022 - 1:14 p.m.

ventanillaunica

ESE ISABU



Asunto: Entrega informe final Auditoría Gestión Contractual

Cordial saludo:

La Oficina de Control Interno de la E.S.E. ISABU, en desarrollo de sus funciones y conforme al plan de auditoria para la vigencia 2022, presenta informe final de la auditoria a la Gestión Contractual para su conocimiento y fines pertinentes.

Teniendo en cuenta que se generaron observaciones, se debe allegar a esta oficina un plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación.


Agradezco su atención.

Cordialmente,

SILVIA JULIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Control Interno

P/E: Vianey González Gamarra
Profesional de apoyo control interno

Revisó: Silvia Juliana Pinzón Cuevas
Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 1-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

AUDITORIA DE PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTION CONTRACTUAL

FECHA DE INICIO: Julio 08 de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: agosto 31 de 2022

RESPONSABLES DEL PROCESO: Dr. GUSTAVO ANDRES CHIA CÁCERES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCANCE:

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Contractual con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.


El alcance de la auditoria iniciará con la revisión de los expedientes contractuales, pasando por la liquidación de contratos de vigencias anteriores y la posibilidad de adelantar acciones tendientes a la liberación de recursos comprometidos, la revisión de los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica terminando con la revisión de procesos contractuales por modalidad para verificar el cumplimiento del manual de contratación y las demás que surjan de la ejecución de la auditoria.

OBJETIVOS:

- Evaluar y verificar el proceso gestión jurídica de la E.S.E ISABU, en cumplimiento de procedimientos y procesos.
- Revisión de los expedientes contractuales, con el fin de verificar la conformación adecuada de cada uno de ellos.
- Proceso de liquidación de contratos de vigencias anteriores
- Cumplimiento del Manual de Contratación
- Dar cumplimiento con en el Programa de Auditorías de la oficina de Gestión y Control Interno para la vigencia 2022.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución política de Colombia, artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”*
- *Ley 100 de 1993, Capítulo III RÉGIMEN DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO*
- *Resolución 654 del 20 de diciembre de 2021” Por la cual se modifica la Resolución 293 de 2020 Mediante el cual se adoptó el manual de contratación de la E.S.E ISABU”.*
- Ley 1474 de 2011 – *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- *Resolución 0293 del 15 de septiembre de 2020 “Por medio de la cual se adecúa el manual de contratación de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga E.S.E ISABU, al Estatuto de Contratación de la misma Entidad, adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de septiembre 14 de 2020”*

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 2-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

VISITAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS:

Se realizó reunión de entrevista el día 15 de julio de 2022 con el Dr. Gustavo Andrés Chía Cáceres jefe de la oficina asesora jurídica.

Se realizó solicitud de información a través de oficio con radicado 3105 del 19/07/2022

Igualmente se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó revisión de contratos
- Revisión de procedimientos

ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL HALLAZGO:

La oficina de Control Interno de la E.S.E. ISABU, en cumplimiento de sus funciones, Plan Anual de Auditoría basado en riesgos de la vigencia 2022 y en el marco del MIPG, presenta informe final de auditoría realizado al proceso Gestión Contractual.

La presente auditoría se desarrolló en atención a las normas y técnicas de auditoría, e incluyó las evidencias que dan fe del proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA:

- Observación 1:

Siendo el MIPG, un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, se debe realizar actualización de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentar los que hacen falta si hubiere lugar a ello, ya que su última modificación corresponde a la vigencia 2019, esto teniendo en cuenta que los procedimientos son de constante cambio y modernización.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “La Oficina Asesora Jurídica debe actualizar sus procesos y procedimientos, atendiendo los cambios que se presentan en cada anualidad, para la presente vigencia en el mes de marzo del 2022, se reunió el grupo primario en aras de modificar formatos, procesos y procedimientos, sin embargo, atendiendo la directriz recibida por parte de Colombia Compra Eficiente en la implementación de SECOP II, se determinó no realizar modificaciones.

Lo anterior, en razón a que con la transición a la Plataforma SECOP II, a partir del 18 de julio del 2022, se deberá modificar Manual de Contratación, implementar el Manual de Supervisión y por ende modificar o actualizar los procedimientos.

A partir del 18 de julio del 2022, se adelantan las gestiones necesarias con la actualización del manual de supervisión, creación del Manual de supervisión y actualización de procesos y procedimientos, los cuales deberán quedar establecidos en el mes de septiembre de 2022, como compromiso del área, para poder determinar todos los ajustes necesarios y novedades que surjan en la aplicación de la plataforma SECOP II”.

Anotación de la OCI:

Es de obligatoriedad el MIPG en las entidades y su implementación compete cada una de las dimensiones y políticas que la conforman, resaltando que “conforme a la dimensión gestión del conocimiento, se requiere una transferencia de conocimiento entre: las diferentes áreas de la entidad, los equipos de trabajo y el personal individualmente, así como una documentación de procesos con suficiente claridad que permita que cualquier persona de la entidad o de afuera entienda qué se hace, cómo se hace, qué se necesita para hacerlo y la posibilidad de innovar tanto en los procesos como en los productos y servicios de la entidad teniendo en cuenta los cambios que se van produciendo en los requerimientos, las necesidades de los grupos de valor que se buscan satisfacer y las condiciones organizacionales que fomenten que dicha innovación pueda tener lugar”¹

Al evidenciarse por parte de esta oficina una falta de uniformidad en la conformación del expediente contractual, de igual manera en la forma como se desarrolla el proceso de selección en sus diferentes etapas, es necesario que se documente el respectivo procedimiento por modalidades, con el fin de cumplir a cabalidad con el manual de contratación y las normas de contratación vigentes y con los lineamientos normativos en materia de archivo.

Lo anterior con el propósito de subsanar los hallazgos correspondientes a “Los expedientes contractuales demuestran desorden administrativo, por el no cumplimiento de las normas archivísticas, donde se detalla la inobservancia de la organización de los expedientes de acuerdo con la cronología y origen del documento y al número de folios que cada tomo debe contener” tal y como lo describe la Contraloría Municipal de Bucaramanga en sus auditorías de vigencias 2020 y 2021.

Con el fin de que los procedimientos internos se desarrollen de forma eficiente y transparente se deben plasmar las acciones correctivas en un plan de mejoramiento.

Observación 2:

Debilidad notable en la organización de los expedientes contractuales, orden cronológico, listado de documentos que deben conformar la carpeta del proceso y falta de aplicación de las directrices de archivo. Es necesario establecer los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica teniendo en cuenta las diferentes modalidades adelantadas, con el fin de lograr la unificación de expedientes y por ende el orden de estos. Estos procedimientos deben delimitar que cada documento debe estar diligenciado en su totalidad (fechas, firmas completas, aprobación de pólizas y responsables).

Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica: “La oficina Asesora Jurídica realizará en Grupo primario en el cual se dará prioridad a la unificación de criterios, para el archivo de los expedientes contractuales, en razón a la actualización realizada de las listas de chequeo. Cabe resaltar, que existen documentos que son expedidos por parte de las dependencias en donde se genera la necesidad (solicitud de CDP y Necesidad), las cuales generalmente hacen la entrega de la documentación sin fecha, por lo que se hará una observación a cada área con el fin de que los mismos sean identificados con la totalidad de la información, antes de ser

¹ Manual operativo de MIPG, pág. 100 Dimensión: Gestión del conocimiento y la innovación

entregados a la oficina asesora jurídica.

De conformidad con lo anterior, la observación frente a la documentación sin fecha, es responsabilidad de las áreas que emiten el documento.

La organización del expediente se encontrará delimitada a las listas de chequeo y sus ajustes, a partir del presente mes.”

- **Anotación de la OCI:**

Encuentra discrepancia esta oficina de control interno en lo manifestado anteriormente, ya que el alcance de las responsabilidades de la oficina asesora jurídica también involucra la revisión de los documentos que recibe, que estos cuenten con la información mínima, necesaria y clara, para iniciar los procesos.

Señalar que son otras dependencias las responsables de fechar los documentos a entregar es impreciso, ya que a la oficina asesora jurídica le atañe una labor importante de revisión de los documentos que conformarán su expediente contractual que además serán de su custodia definitiva.

Ahora bien, una vez unificados los criterios para el archivo de los expedientes, lo cual entiende esta oficina como la documentación de los procedimientos del área, se deben plasmar dichas acciones correctivas en un plan de mejoramiento.

- **Observación 3:**

Se identificaron errores en la publicación del SECOP I, denotando falta de cuidado y coherencia entre lo contenido en el expediente contractual y lo reportado en las plataformas (SIA OBSERVA y SECOP I), situación que genera confusión en el consultante del proceso. De igual manera se evidenció publicaciones extemporáneas de documentos del proceso, incumpliendo con el principio de transparencia y publicidad. Publicación en el SECOP I, errada ya que el contrato fue publicado de manera individual y no dentro de la convocatoria a la que corresponde (contrato No. 419-2022). Falta de publicación de adicionales o modificatorios en el SECOP I. (contrato No. 535-2022).

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “En cuanto al contrato No. 535-2022, se verificó la información, encontrando que adicionales y/o modificatorios se encuentran publicados en la SECOP Y SIA Observa.

Por error en el proceso de publicación, se realizó el anexo del contrato No. 419-2022 como la creación de un nuevo proceso en SECOP I y el mismo correspondía a la CMI-008-2022, adelantada por la entidad, si bien no se publicó en la convocatoria, si fue cargado al sistema oportunamente.

Actualmente la oficina Asesora Jurídica a desglosado la responsabilidad de la publicación de los procesos al personal que se encuentra a cargo de cada uno de ellos, ya que debido al cargue masivo de contratación que correspondía únicamente a una persona, se podría generar errores en el escáner de los documentos y errores en la información, ahora se maneja por parte de cada responsable del contrato o persona que tiene asignado el proceso”.

- **Anotación de la OCI:** Entiende esta oficina que los errores humanos pueden afectar el correcto desarrollo de las actividades, sin embargo, se deben tomar las medidas necesarias de control que eviten estos sucesos, con el fin de evitar que se incurra en sanciones para el representante legal por parte de los entes de control. Ahora bien, no es suficiente la delegación de la función de publicación, es necesaria la sensibilización frente a la importancia de la publicación en las plataformas digitales dentro de los términos establecidos, las sanciones por incumplimiento de los términos, las implicaciones de la falta o extemporaneidad en la publicación. Por lo anterior las acciones correctivas se deben plasmar en un plan de mejoramiento.

- **Observación 4:**

El manual de contratación, en diferentes modalidades (convocatoria de mínima cuantía, menor cuantía y mayor cuantía), determina la obligación de publicar en el SECOP I y en las redes sociales que tenga disponible la ESE ISABU la invitación de la convocatoria; sin embargo y a pesar de realizarse, según pudo constatar esta oficina, no se deja evidencia de esto en el expediente contractual. Es necesario que esta actividad se evidencie en el expediente contractual en cumplimiento del manual de contratación, ya sea anexando certificación o cualquier otro documento que dé cuenta de la publicación de las convocatorias en las redes sociales, también, con el fin de aunar actividades que preserven el principio de publicidad y transparencia en la actividad contractual de la entidad.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “El archivo de este documento no consta en la carpeta de los expedientes atendiendo a que las listas de chequeo que actualmente se aplican, no contienen esta verificación. Sin embargo, atendiendo a que la Oficina Asesora Jurídica actualmente se encuentra adelantando cambios en sus listas de chequeo, se implementara esta actividad, para que obre en el expediente la constancia de publicación del proceso o convocatoria en página web y redes sociales”.

- **Anotación de la OCI:** Es importante que las actividades que den cuenta del desarrollo transparente de los procesos de selección estén documentadas en los expedientes contractuales, por lo tanto, las acciones correctivas deben plasmarse en un plan de mejoramiento.

- **Observación 5:**

Al realizarse revisión de los cronogramas en las diferentes convocatorias adelantadas, encontramos diferencias al contar los días hábiles; esta situación fue clarificada, cuando se pudo dilucidar, por una breve mención en algunas convocatorias, que los sábados serían hábiles en el desarrollo de los procesos de selección. Ante esta situación, verificamos la publicación de la resolución en página web, encontrando que no es de fácil detección al interior de la página institucional, de igual manera, encontramos en un proceso de selección, que se publicó la resolución a la que se hace mención. Es por esto, que se hace necesario publicar dentro de los documentos del proceso, la resolución en la cual se declaran días hábiles los sábados para efectos del desarrollo de la actividad contractual, lo anterior con el fin de ahondar en la aplicación del principio de transparencia y publicidad en las convocatorias, permitiendo que no solo el posible oferente sino cualquier interesado y la ciudadanía en general tenga conocimiento de esta situación.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “Atendiendo a que no existe inconsistencia frente a los procesos que se publicaron y contemplaban en su cronograma el día sábado como hábil, toda vez que la resolución se encontraba registrada en página web, se logra evidenciar que no hubo actuar alguno que afectara los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
De igual manera, se debe tener en cuenta que, si bien en algunos procesos se publica y en otros solo se refiere en el documento, es obligación de los proponentes consultar las condiciones de los procesos o convocatorias y realizar las observaciones a que haya lugar, en caso de presentar dudas frente al cronograma.
Lo anterior, debido a que no hace parte del procedimiento realizar esta publicación y por ende no vulnera los derechos de los posibles oferentes.
La oficina jurídica acatará la recomendación y verificará la forma más expedita para la publicación de procesos que cuente con excepción en su cronograma de días hábiles”.
- **Anotación de la OCI:** No debe esperar la oficina asesora jurídica que se materialice una inconsistencia o una vulneración de derechos a los posibles oferentes, para tomar medidas y ahondar en la transparencia en el desarrollo de los procesos de contratación.
Esta oficina verificó que no en todas las convocatorias se mencionaba los sábados como días hábiles, dejando al arbitrio de los posibles oferentes la interpretación de los términos contractuales.
Las convocatorias y los términos en ellas contenidas deben ser tan claras que no haya lugar a interpretaciones o equívocos, por lo tanto, se hace necesario tomar las acciones correctivas y se plasmen en un plan de mejoramiento.
- **Observación 6:**

Se identificó que no se están publicando los documentos como lo indica la plataforma, por etapas y los documentos solicitados en cada uno de ellos. Es decir, en la etapa precontractual, se está reportando en una sola casilla el CDP y los estudios previos, cuando se solicita de manera separada. Esta situación también se identificó en el seguimiento realizado mensualmente por esta oficina, sin que hasta la fecha se haya corregido la situación, siendo intermitente este cargue erróneo de documentos.
- **Observación 7:**
En la parte contractual, se evidenció que están publicando documentos que no corresponden a lo solicitado en las diferentes etapas, es decir, en la parte de facturas o cuentas de cobro, se está publicando de manera indistinta toda la cuenta del contratista.
- **Observación 8:**
Contratos que tienen más de 1 mes de ejecución, están siendo reportados en el SIA OBSERVA con solo una cuenta de cobro; a pesar de cumplir con el 100% la publicación, este reporte no corresponde a la realidad, ya que se tratan de contratos con más de una cuenta de cobro reportada.
- **Observación 9:**
Contratos cuya ejecución es de un solo mes y que ya deberían encontrarse en un 100% de cumplimiento de reporte, no cumplen con el registro, toda vez que solo se publicó en el SIA OBSERVA, la cuenta de cobro completa en la primera casilla, dejando sin diligenciar las otras 3

casillas. A pesar de tener la documentación completa, no se está cumpliendo con el correcto reporte lo que ocasiona un atraso en el cumplimiento del porcentaje.

- **Respuesta a las observaciones 6, 7,8 y 9 Oficina Asesora Jurídica:** “La información reportada en SIA Observa, se encuentra completa, sin embargo, no se realizó la individualización de los documentos en cada una de las etapas, de algunos procesos, debido a la contratación masiva que corresponde a unos meses en particular, la cual es extensa y requiere que se dé cumplimiento a la publicación dentro del término otorgado normativamente.

Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Plataforma SECOP II, cada uno de los responsables de los procesos y contratos que publica la entidad, deberá hacer el cargue.

- **Anotación de la OCI:** La solución definitiva no solo se va a encontrar en la publicación de los documentos en el SECOP II, ya que los máximos inconvenientes e inconsistencias en la publicación se presentan en el SIA OBSERVA, que también requiere unos lineamientos de publicación normados, por lo tanto, se requiere que las acciones correctivas queden plasmadas en un plan de mejoramiento.

- **Observación 10:**

Se evidenciaron tres (3) casos de falta de reporte así:

El contrato **No. 1030-2022**, se reporta en el SIA OBSERVA solo en lo correspondiente a la etapa precontractual, sin embargo y a pesar de haberse firmado el contrato el 01 de agosto de 2022, no se evidencia cargue de la minuta contractual. Sin embargo, en el SECOOP II, se evidencia que se publicó el contrato y la designación del supervisor.

Respecto al contrato **No. 817-2022**, no tiene publicada la etapa contractual en el SIA OBSERVA, sin embargo, en el SECOP II, se evidencia que el contrato fue firmado el 19 de julio de 2022 y acta de inicio de la misma fecha. Esta situación ya refleja reporte EXTEMPORANEO en el SIA OBSERVA.

El contrato **No. 891-2022**, que revisado el SECOP II, se evidencia el contrato firmado el 30 de julio de 2022, pero que no se encuentra reportado en el SIA OBSERVA, su cumplimiento es del 0%.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “Lo que corresponde al contrato No. 1030-2022 y No. 817-2022, por error al momento del cargue no se hizo efectivo el registro del contrato, por lo tanto, se procedió a cargar la información en la plataforma SIA observa, con el fin de subsanar la falta de publicación del documento.

El contrato No. 891-2022, se buscó en la plataforma SIA observa y se encuentra publicado con la totalidad de los documentos.

Sin embargo, la información no se ha rendido en la plataforma, ya que actualmente está en proceso y el plazo para realizarlo es hasta el 07 de septiembre del 2022”.

- **Anotación de la OCI:** Si bien la falta de publicación quedo subsanada, los documentos fueron publicados de forma EXTEMPORANEA, situación que no deja de ser gravosa para esta oficina de control interno, por lo tanto, se hace imperiosa la necesidad de establecer controles eficaces y efectivos que eviten la materialización de los riesgos. Por lo anterior se deben dejar plasmadas las acciones correctivas en un plan de mejoramiento.

- **Observación 11:**

No se evidencia un papel importante ni activo de los supervisores en su rol de culminar y nutrir el expediente contractual. Surge la imperiosa necesidad de un procedimiento para los supervisores en los cuales se marquen las pautas que deben seguir y el cumplimiento de funciones. El llamado es a fortalecer el papel de los supervisores.

- **Observación 13:**

Al no constar un procedimiento sobre el inicio y finalización de los contratos, en algunos se evidencia publicación del acta de liquidación firmada por las partes, en otros sencillamente no se observa más que las actas de ejecución, pero se desconoce si el contrato culminó sin mayores variaciones.

- **Observación 14:**

Al no existir un procedimiento establecido, el supervisor no cuenta con una guía que le establezca el paso a seguir en caso de ocurrencia de una alteración en la ejecución del contrato, por lo tanto, muchas actuaciones que surgen de la ejecución de los contratos quedan sin trazabilidad, sin evidencia de las actividades adelantadas para lograr la culminación del contrato.

- **Respuesta a la observación 11, 13 y 14 Oficina Asesora Jurídica:** “La oficina Asesora Jurídica, proyectó el Manual de supervisores, el cual está pendiente de firma del gerente para socializar a los responsables y dar aplicabilidad de los procedimientos que allí se expresan”.

- **Anotación de la OCI:** Si bien las acciones correctivas se encuentran en su fase inicial, se hace necesario mayor agilidad, teniendo en cuenta que la contratación es una actividad constante al interior de la entidad, por lo tanto, el riesgo se hace inminente. Por esta razón, se hace necesario que las acciones correctivas queden plasmadas en un plan de mejoramiento.

- **Observación 12:**

Se evidencia contratos de vigencias desde el 2019 que no se han realizado o no se evidencian actas de liquidación, sin que se haya detectado actuar alguno del supervisor del contrato, generando retrasos notables en la ejecución de actividades al interior de otras dependencias de la ESE ISABU.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “Tal y como se refiere en el documento de observaciones, la labor de liquidar los contratos corresponde a los supervisores, quienes conocen la ejecución del mismo y deben realizar el seguimiento para culminar con los trámites pertinentes del contrato.

Cabe resaltar que la Oficina Asesora jurídica requiere a los supervisores para que den cumplimiento a la liquidación o terminación de los contratos, sin embargo, existen actualmente pendientes por liquidar debido a situaciones puntuales que pueden afectar la ejecución de esta actividad.

Se realizará revisión y depuración de las novedades presentadas a la vigencia 2019”.

- **Anotación de la OCI:** Entiende esta oficina que la liquidación de los contratos no es su responsabilidad, sin embargo, tomar decisiones efectivas frente a las liquidaciones que no se han logrado si lo es, como, por ejemplo, requerir jurídicamente al supervisor o adelantar las actividades tendientes a desarrollar la liquidación unilateral en los términos del manual de contratación. Por lo tanto, se requiere acciones correctivas que se encuentren plasmadas en un plan de mejoramiento.

- **Observación 15:**

Se evidenció que en el SIA OBSERVA no se publican actas de liquidación, mientras que en el SECOP I, si se publican actas de algunos contratos. No hay uniformidad en los criterios de publicación en las dos plataformas.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “La publicación en la plataforma SIA observa, no requiere de la publicación de acta de liquidación, debido a que es un documento informativo no requerido, únicamente se carga la información que corresponde a terminaciones de mutuo acuerdo.

Las plataformas SIA observa y SECOP II, son independientes y cumplen finalidades de distintas en cuanto al seguimiento que ejecutan los entes de control, sin embargo, no se evidencia algún tipo de incumplimiento por parte de la oficina asesora jurídica frente a esta observación”.

- **Anotación de la OCI:** Esta oficina lo que quería resaltar con esta observación, era la necesidad de uniformidad en la publicación de los documentos en las diferentes plataformas, ahora bien, con la entrada en vigencia del SECOP II, documentos como la liquidación de los contratos, ya sería de obligatoria publicación.

- **Observación 16:**

En lo revisado de la vigencia 2022 y las vigencias anteriores, se evidencia que al no publicarse las actas de liquidación, ralentiza la labor de otras dependencias que al no recibir notificación de los saldos sin ejecutar de los contratos, realizan la consulta en el sistema de información oficial, sin obtener respuesta, generando un desgaste administrativo, que tiene que suplir, en últimas la oficina asesora jurídica, retrotrayendo el proceso al tener que buscar en archivos digitales o físicos, actas que deben obrar en las diferentes plataformas.

- **Observación 17:**

Al detectarse valores no cobrados por los contratistas, actas de suspensión sin reinicio o finalización, actas de finalización o liquidación sin publicar o sencillamente contratos sin actas de terminación o liquidación se hace necesario establecer la respectiva acción correctiva con el fin que los supervisores, apoyos y contratistas, conozcan las pautas a seguir en estos sucesos que afectan el normal desarrollo de la ejecución contractual.

- **Respuesta a la observación 16 y 17 Oficina Asesora Jurídica:** “Se realizará por parte de la Oficina Asesora Jurídica un seguimiento a los contratos pendientes de liquidar de vigencias anteriores y actual, así como también de aquellos que presenten novedades en su reinicio o sin ejecución, para de esta forma requerir a los supervisores y culminar los contratos.

De esta manera se agilizará el proceso de recaudo en cuanto a presupuesto”.

- **Anotación de la OCI:** Es necesario que las acciones correctivas se plasmen en un plan de mejoramiento.

- **Observación 18:**

La conclusión de esta oficina es que el control para el riesgo no se encuentra correctamente diseñado, ya que a pesar de aplicarse no detecta las debilidades del proceso y de hacerlo, la materialización ya se encontraría configurada, por esta razón **NO HAY EFECTIVIDAD** en el control, ya que este debe ser previo, no posterior.

Al no llevarse a cabo un adecuado control, se genera un **ALTO RIESGO** de materialización para la entidad, ante la posibilidad de sanciones por los entes de control, por lo tanto, se debe generar la respectiva acción correctiva que contribuya a la mejora o a la mitigación del riesgo.

- **Respuesta a la observación Oficina Asesora Jurídica:** “Con la expedición y aplicación del Manual de Supervisión, por parte de la oficina Asesora jurídica, se subsanarán los inconvenientes en cuanto a los procedimientos que deben adelantar las áreas a cargo de supervisar los diferentes contratos.

Contratación en cada una de sus etapas, evitando que se presenten este tipo de inconvenientes, ya que no será asignado a un único responsable.


Lo que corresponde al cargue de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA, es importante que aclarar que la Oficina Asesora Jurídica, se encuentra supeditada a la entrega de las mismas por parte de cada uno de los supervisores, quienes generalmente no envían la información oportunamente, generando retrasos en el área al momento de cargar la información.

Actualmente la Oficina Asesora Jurídica, realiza un seguimiento para que el cargue de las cuentas se encuentre completo en referida plataforma”.


- **Anotación de la OCI:** En esta observación lo que se pretendía resaltar era la materialización del riesgo de gestión No. 82 del mapa de riesgos institucional. Esta observación hacia referencia a la falta de efectividad del control, ya que no fue suficiente para mitigar la materialización del riesgo, esta situación fue evidenciada por esta oficina mediante los seguimientos mensuales al SIA OBSERVA y SECOP I. El llamado es a modificar los controles, tomar correctivos y que los controles sean realmente efectivos, dejando esto plasmado en un plan de mejoramiento.

RESPUESTA OFICINA DE CONTROL INTERNO


Esta oficina de Control Interno realizó anotaciones referentes a las respuestas ofrecidas por el auditado, que dan cuenta de la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento por el responsable del proceso, el cual se debe presentar a esta oficina en el término de diez (10) días hábiles al recibo del presente informe.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 11-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno


PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°.	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
1.	<p>OBS. 1. Siendo el MIPG, un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, se debe realizar actualización de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentar los que hacen falta si hubiere lugar a ello, ya que su última modificación corresponde a la vigencia 2019, esto teniendo en cuenta que los procedimientos son de constante cambio y modernización.</p> <p>OBS. 2. Debilidad notable en la organización de los expedientes contractuales, orden cronológico, listado de documentos que deben conformar la carpeta del proceso y falta de aplicación de las directrices de archivo. Es necesario establecer los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica teniendo en cuenta las diferentes modalidades adelantadas, con el fin de lograr la unificación de expedientes y por ende el orden de estos. Estos procedimientos deben delimitar que cada documento debe estar diligenciado en su totalidad (fechas, firmas completas, aprobación de pólizas y responsables).</p>		X	
2.	Se identificaron errores en la publicación del SECOP I, denotando falta de cuidado y coherencia entre lo contenido en el expediente contractual y lo reporta en las plataformas (SIA OBSERVA y SECOP I), situación que genera confusión en el consultante del proceso. De igual manera se evidenció publicaciones extemporáneas de documentos del proceso, incumpliendo con el principio de transparencia y publicidad. Publicación en el SECOP I, errada ya que el contrato fue publicado de manera individual y no dentro de la convocatoria a la que corresponde (contrato No. 419-2022). Falta de publicación de adicionales o modificatorios en el SECOP I. (contrato No. 535-2022)		X	
3.	El manual de contratación, en diferentes modalidades (convocatoria de mínima cuantía, menor cuantía y mayor cuantía), determina la obligación de publicar en el SECOP I y en las redes sociales que tenga disponible la ESE ISABU la invitación de la convocatoria; sin embargo y a pesar de realizarse, según pudo constatar esta oficina, no se deja evidencia de esto en el expediente contractual. Es necesario que esta actividad se evidencie en el expediente contractual en cumplimiento del manual de contratación, ya sea anexando certificación o cualquier otro documento que dé cuenta de la publicación de las convocatorias en las redes sociales, también, con el fin de aunar actividades que preserven el principio de publicidad y transparencia en la actividad contractual de la entidad.		X	

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 12-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°.	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
4.	<p>Al realizarse revisión de los cronogramas en las diferentes convocatorias adelantadas, encontramos diferencias al contar los días hábiles; esta situación fue clarificada, cuando se pudo dilucidar, por una breve mención en algunas convocatorias, que los sábados serían hábiles en el desarrollo de los procesos de selección. Ante esta situación, verificamos la publicación de la resolución en página web, encontrando que no es de fácil detección al interior de la página institucional, de igual manera, encontramos en un proceso de selección, que se publicó la resolución a la que se hace mención. Es por esto, que se hace necesario publicar dentro de los documentos del proceso, la resolución en la cual se declaran días hábiles los sábados para efectos del desarrollo de la actividad contractual, lo anterior con el fin de ahondar en la aplicación del principio de transparencia y publicidad en las convocatorias, permitiendo que no solo el posible oferente sino cualquier interesado y la ciudadanía en general tenga conocimiento de esta situación.</p>		X	
5.	<p>OBS. 6. Se identificó que no se están publicando los documentos como lo indica la plataforma, por etapas y los documentos solicitados en cada uno de ellos. Es decir, en la etapa precontractual, se está reportando en una sola casilla el CDP y los estudios previos, cuando se solicita de manera separada. Esta situación también se identificó en el seguimiento realizado mensualmente por esta oficina, sin que hasta la fecha se haya corregido la situación, siendo intermitente este cargue erróneo de documentos.</p> <p>OBS. 7. En la parte contractual, se evidenció que están publicando documentos que no corresponden a lo solicitado en las diferentes etapas, es decir, en la parte de facturas o cuentas de cobro, se está publicando de manera indistinta toda la cuenta del contratista.</p> <p>OBS. 8. Contratos que tienen más de 1 mes de ejecución, están siendo reportados en el SIA OBSERVA con solo una cuenta de cobro; a pesar de cumplir con el 100% la publicación, este reporte no corresponde a la realidad, ya que se tratan de contratos con más de una cuenta de cobro reportada.</p> <p>OBS. 9. Contratos cuya ejecución es de un solo mes y que ya deberían encontrarse en un 100% de cumplimiento de reporte, no cumplen con el registro, toda vez que solo se publicó en el SIA OBSERVA, la cuenta de cobro completa en la primera casilla, dejando sin diligenciar las otras 3 casillas. A pesar de tener la documentación completa, no se está cumpliendo con el correcto</p>		X	

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 13-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°.	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
	reporte lo que ocasiona un atraso en el cumplimiento del porcentaje.			
6.	<p>Se evidenciaron tres (3) casos de falta de reporte así:</p> <p>El contrato No. 1030-2022, se reporta en el SIA OBSERVA solo en lo correspondiente a la etapa precontractual, sin embargo y a pesar de haberse firmado el contrato el 01 de agosto de 2022, no se evidencia cargue de la minuta contractual. Sin embargo, en el SECOOP II, se evidencia que se publicó el contrato y la designación del supervisor.</p> <p>Respecto al contrato No. 817-2022, no tiene publicada la etapa contractual en el SIA OBSERVA, sin embargo, en el SECOP II, se evidencia que el contrato fue firmado el 19 de julio de 2022 y acta de inicio de la misma fecha. Esta situación ya refleja reporte EXTEMPORANEO en el SIA OBSERVA.</p> <p>El contrato No. 891-2022, que revisado el SECOP II, se evidencia el contrato firmado el 30 de julio de 2022, pero que no se encuentra reportado en el SIA OBSERVA, su cumplimiento es del 0%.</p>		X	
7.	<p>OBS. 11. No se evidencia un papel importante ni activo de los supervisores en su rol de culminar y nutrir el expediente contractual. Surge la imperiosa necesidad de un procedimiento para los supervisores en los cuales se marquen las pautas que deben seguir y el cumplimiento de funciones. El llamado es a fortalecer el papel de los supervisores.</p> <p>OBS. 13. Al no constar un procedimiento sobre el inicio y finalización de los contratos, en algunos se evidencia publicación del acta de liquidación firmada por las partes, en otros sencillamente no se observa más que las actas de ejecución, pero se desconoce si el contrato culminó sin mayores variaciones.</p> <p>OBS. 14. Al no existir un procedimiento establecido, el supervisor no cuenta con una guía que le establezca el paso a seguir en caso de ocurrencia de una alteración en la ejecución del contrato, por lo tanto, muchas actuaciones que surgen de la ejecución de los contratos quedan sin trazabilidad, sin evidencia de las actividades adelantadas para lograr la culminación del contrato.</p>		X	
8.	Se evidencia contratos de vigencias desde el 2019 que no se han realizado o no se evidencian actas de liquidación, sin que se haya detectado actuar alguno del supervisor del contrato, generando retrasos notables en la ejecución de actividades al interior de otras dependencias de la ESE ISABU.		X	

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 14-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°.	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/RC
9.	Se evidenció que en el SIA OBSERVA no se publican actas de liquidación, mientras que en el SECOP I, si se publican actas de algunos contratos. No hay uniformidad en los criterios de publicación en las dos plataformas.		X	
10.	<p>OBS. 16 En lo revisado de la vigencia 2022 y las vigencias anteriores, se evidencia que al no publicarse las actas de liquidación, ralentiza la labor de otras dependencias que al no recibir notificación de los saldos sin ejecutar de los contratos, realizan la consulta en el sistema de información oficial, sin obtener respuesta, generando un desgaste administrativo, que tiene que suplir, en ultimas la oficina asesora jurídica, retrotrayendo el proceso al tener que buscar en archivos digitales o físicos, actas que deben obrar en las diferentes plataformas.</p> <p>OBS. 17. Al detectarse valores no cobrados por los contratistas, actas de suspensión sin reinicio o finalización, actas de finalización o liquidación sin publicar o sencillamente contratos sin actas de terminación o liquidación se hace necesario establecer la respectiva acción correctiva con el fin que los supervisores, apoyos y contratistas, conozcan las pautas a seguir en estos sucesos que afectan el normal desarrollo de la ejecución contractual.</p>		X	
11.	OBS. 18. Materialización del riesgo de gestión No. 82 del mapa de riesgos institucional. Esta observación hacía referencia a la falta de efectividad del control, ya que no fue suficiente para mitigar la materialización del riesgo, esta situación fue evidenciada por esta oficina mediante los seguimientos mensuales al SIA OBSERVA y SECOP I. El llamado es a modificar los controles, tomar correctivos y que los controles sean realmente efectivos.		X	RG

RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> En el marco del mejoramiento continuo conforme al MIPG, se recomienda a la primera línea de defensa la cual corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, asegurar que los controles para la gestión del riesgo funcionen correctamente y evitar de esta manera su materialización. Se recomienda fortalecer la socialización y divulgación de los procedimientos y demás actividades del área con el fin de que el personal reconozca que el autocontrol es responsabilidad de cada uno sobre la ejecución de sus actividades.

CONCLUSIONES

- La resolución 000173 de 2021, expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, por medio de la cual reglamenta la rendición de cuenta electrónica para todos los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga determina:

(...)

“DE LA CUENTA Y LA RENDICIÓN

ARTICULO 2°. CUENTA. En atención al artículo 50 del Decreto Ley 403 de 2020, “(...) se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario”.

La calidad, consistencia y veracidad de la información rendida o presentada en los sistemas de información serán responsabilidad de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

SIA OBSERVA

ARTÍCULO 34°. Todos los Sujetos y puntos de control, deberán rendir la información de la Contratación en el aplicativo SIA OBSERVA. Rendición Electrónica en el sitio web: siaobserva.auditoria.gov.co.

PARAGRAFO. (sic) **Los documentos que se vayan generando en la vigencia que corresponden a cada contrato se deben cargar en el aplicativo a más tardar al tercer día hábil de haberse generado, y serán todos aquellos estipulados en la matriz de legalidad.**

- Se debe dar cumplimiento al Manual de Contratación de la ESE ISABU, que en su artículo 56 establece:

“LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.


(...)

El plazo para liquidar bilateralmente el contrato será aquel que se prevé al planear el procedimiento y en el contrato, que no podrá ser superior a cuatro (04) meses luego de la finalización de su plazo. Para lograrla, previamente la Empresa deberá enviar comunicación al Contratista a su dirección registrada o al medio de comunicación autorizado, para que concurra en fecha, hora y lugar que se le determine para tal fin.

De no poderse suscribir el acta dentro de dicho plazo, la empresa procederá a liquidar el contrato unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes”.

(...)

- Cabe resaltar que de acuerdo con los artículos 60 y 61 del Manual de Contratación de la ESE ISABU, se designan ciertas responsabilidades a los supervisores del contrato así:

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 16-2
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

“ARTICULO 60. ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

(...)

1. Llevar a cabo la gestión realizada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.

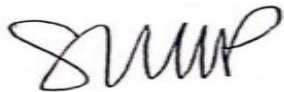
(...)

ARTICULO 61. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

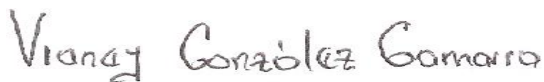
Los supervisores e Interventores responderán civil, disciplinaria y penalmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión o interventoría, al igual que por los hechos u omisiones que le fueran imputables y que causen daño a la ESE ISABU, conforme lo establezcan las disposiciones legales vigentes”.

- La oficina de control interno realizará el respectivo seguimiento y evaluación a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento suscrito con el fin de evaluar la efectividad de las acciones implementadas.

Equipo auditor,



SILVIA JUALIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno



VIANEY GONZALEZ GAMARRA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno



WILLIAM FIGUEROA PINEDA
Profesional de Apoyo Gestión y Control Interno