	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 - 301

Bucaramanga, 18 de diciembre de 2023

Doctor
GERMAN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
Gerente
E.S.E ISABU

Doctora
DAYRA CARID MESA QUINTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
E.S.E ISABU

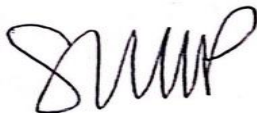
Asunto: Informe final de auditoría al proceso Gestión Contractual

Cordial saludo:

La Oficina de Control Interno de la E.S.E. ISABU, en desarrollo de sus funciones y conforme al plan de auditorías para la vigencia 2023, presenta informe final de la auditoría realizada al proceso Gestión contractual para su conocimiento y fines pertinentes.

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

Agradezco su atención.




SILVIA JULIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Control Interno

P: Vianey González Gamarra
Profesional de apoyo control interno

R: Silvia Juliana Pinzón Cuevas
Jefe Oficina de Control Interno

Firma _____
Radicado: **00005019**
Enviado: 18/12/2023 - 5:01 p.m.
ventanillaunica
ESE ISABU



	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 1-35
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

AUDITORIA DE PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA DE INICIO: septiembre 18 de 2023

FECHA DE FINALIZACIÓN: diciembre 18 de 2023

RESPONSABLES DEL PROCESO: Dra. DAYRA CARID MESA QUINTERO
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 procesos y procedimientos, revisión de carpetas contractuales, liquidación de los contratos, el cumplimiento del manual de contratación por modalidades, revisión de la información reportada en el SIGEP y las demás que surjan de la ejecución de la auditoria.

OBJETIVOS:

- Evaluar y verificar el proceso de contratación 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 del Plan anual de auditoría basada en riesgos de la oficina de Control Interno para la vigencia 2023.

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*
- 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 0400 del 26 de agosto de 2022: *“Por la cual se modifica la resolución 654 de 2021 mediante el cual se modificó el manual de contratación de la E.S.E. ISABU”.*
- 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”.*
- 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”*

VISITAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS:

- Se realizó reunión de entrevista el día 13 de octubre de 2023, con el área jurídica con el fin de realizar revisión de documentos del proceso de contratación.
- Se realizó solicitud de expedientes contractuales a través de oficio con radicado 4143 del 17/10/2023.
- Revisión y verificación documental.

Desarrollo de la auditoría:


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 2023 y en el marco del MIPG, presenta informe preliminar de auditoría realizado al proceso Gestión Contractual.

La presente auditoría se llevó a cabo 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.

➤ **REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

Con respecto al proceso y sus procedimientos, se observan los siguientes relacionados a la contratación:

CARACTERIZACIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN
JUR-C-001 CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN JURÍDICA VERSIÓN 3	28/08/2023	actualizado
PROCEDIMIENTOS		
JUR-P-001 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN VERSIÓN 1	20/12/2022	actualizado
P-1100-03 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION A SIA OBSERVA VERSIÓN 1.0	30/09/2019	desactualizado
P-1100-04 PROCEDIMIENTO DERECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES versión 1.0	28/10/2019	desactualizado
P-1100-05 PROCEDIMIENTO PUBLICACION SECOP VERSIÓN 1.0	27/11/2019	desactualizado
P-1100-06 PROCEDIMIENTO VIRTUAL DE CONTRATACION VERSIÓN 1.0	27/03/2020	conforme a entrevista no se lleva a cabo
FORMATOS		
F-1100-02 FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS VERSIÓN 2.0	24/09/2018	desactualizado
F-1100-03 FORMATO RADICACIÓN DE OFERTAS Versión 1.0	2018/03/20	conforme a entrevista no se lleva a cabo
F-1100-07 FORMATO INFOME DE ACTIVIDADES VERSIÓN 1.0	12/02/2018	Actualizar al formato nuevo de calidad
F-1100-08 REGISTRO DE APERTURA DE PRUPUESTA VERSIÓN 1.0	26/11/2018	No se utiliza
F-1100-11 MODELO DE CONVOCATORIA PUBLICA VERSIÓN 1.0	06/05/2019	Actualizar
F-1100-12 FORMATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS VERSIÓN 2.0	24/12/2018	Actualizar

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 3-35
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

F-1100-13 FORMATO DESIGNACION DEL SUPERVISOR VERSIÓN 3.0	24/09/2018	No se utiliza actualizado por el formato JUR-F-025
F-1100-16 FORMATO INFORME DE PROCESOS JUDICIALES VERSIÓN 2.0	04/06/2019	No se utiliza
F-1100-17 FORMATO INFORME DE CONTABILIDAD VERSIÓN 2.0	04/06/2019	No se utiliza
F-1100-18 FORMATO RADICADOR TUTELAS Y DERECHOS DE PETICIÓN VERSIÓN 2.0	04/06/2019	Actualizar
F-1100-20 MODELO ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA ELECTRÓNICA VERSIÓN 1.0	26/11/2019	No se utiliza
F-1100-22 FICHA TECNICA ESTUDIO DE SOLICITUDES DE CONCILIACION VERSIÓN 1.0	30/09/2020	Actualizar
JUR-F-001 FORMATO NECESIDAD A CONTRATAR VERSIÓN 2.0	20/12/2022	Actualizado
JUR-F-005 FORMATO CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO VERSIÓN 2.0	20/12/2022	Actualizado
JUR-F-015 LISTA DE CHEQUEO EMPRESAS VERSIÓN 2.0	20/12/2022	Actualizado
JUR-F-019 LISTA DE CHEQUEO PERSONA NATURAL VERSION 2.0	20/12/2022	Actualizado
JUR-F-023 SEGUIMIENTO A PUBLICACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL EN LAS PLATAFORMAS SECOP II Y SIA OBSERVA VERSIÓN 1.0	20/12/2022	Actualizado
JUR-F-024 SOLICITUD DE ADICIÓN, PRORROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO VERSIÓN 1.0	05/07/2023	Actualizado
JUR-F-025 FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN VERSIÓN 1.0	05/07/2023	Actualizado
MANUALES		
JUR-M-003 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA VERSIÓN 1	10/02/2023	Actualizado

Hallazgo No. 1

Condición: En la auditoría realizada se procedió a verificar con la profesional de apoyo asignada por la jefe de la oficina jurídica, la documentación perteneciente al proceso de Gestión Jurídica-Contratación evidenciándose documentos desactualizados y otros en desuso.

Criterio: Procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Jurídica-Contratación los cuales proporcionan una guía para las operaciones diarias, aseguran el cumplimiento de la normatividad y orientación para la toma de decisiones y simplifican los procesos internos.

Causa: Ausencia de control, seguimiento, aplicabilidad y actualización de los procedimientos documentados en el proceso de Gestión Jurídica-Contratación.

Consecuencia: Desconocimiento por parte del personal del proceso en la aplicación de los procedimientos del área.


➤ REVISIÓN DE CONTRATOS

Se tomó una muestra aleatoria de veintiséis (26) contratos suscritos en el primer semestre de la vigencia 2023, con el fin de evaluar y verificar el procedimiento de la Gestión Contractual de la E.S.E ISABU.

CONTRATACIÓN DIRECTA:

En lo correspondiente a esta modalidad, se revisaron los siguientes contratos:

No.	Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Observaciones
1	0305-2023	PRESTACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS EN LA ESPECIALIDAD DE ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGÍA CON SUMINISTRO DE MATERIAL DE OSTEOSINTESIS REQUERIDO PARA LA ESPECIALIDAD	TRAUMA ORIENTE S.A.S.	\$ 375.000.000	. Expediente contractual con documentos sin foliar. . Documento en físico de solicitud de adición en tiempo (03) meses al contrato 305-2023 sin fecha. (folio 54)
2	338-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS CALIFICADOS DE PRODUCCIÓN, SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA PARA PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN, INTERNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON CONVENIO DOCENCIA SERVICIO VIGENTE, AÑSI COMO AL GRUPO EXTRAMURAL Y REFRIGERIOS PARA LA ESE ISABU	MEDITERRANEA DE CATERING S.A.S	\$ 439.994.192	. Expediente contractual sin foliar. . Se evidenció que el proceso aparece publicado en el SECOP II como 0338-2022, según contrato es el 0338-2023, lo que generó dificultades en su consulta en el SECOP II.
3	0428-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL PARA LA E.S.E ISABU	MARYURI LISSETH BECERRA TORRES	\$ 108.000.000	Sin observaciones.
4	0431-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN ANASTESIOLOGÍA PARA LA E.S.E ISABU	JORGE ARTURO MARTINEZ MANTILLA	\$ 120.000.000	Sin observaciones.
5	0451-2023	SUMINISTRO DE MATERIAL REACTIVO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE ISABU	ANNAR DIAGNOSTICA IMPORT S.A.S	\$ 375.000.000	Sin observaciones.
6	0559-2023	SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA OPTIMA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO DE LA E.S.E ISABU	COOPERATIVA DE HOSPITALES DE SANTANDER Y EL NORORIENTE COLOMBIANO-COHOSAN	\$ 74.445.218	. Expediente contractual sin foliar. . Se evidenció en la carpeta dos designaciones de supervisión una escaneada con fecha 13/09/2023 y firmada por el Gerente y el supervisor y una segunda en firma original por el Gerente sin fecha y sin firma del supervisor. . Se evidenció en el contrato en las consideraciones ítem I. que la E.S.E ISABU realizó convocatoria de mínima cuantía No. CME-003-2023 y el día 1 de febrero se publicó la Convocatoria de Menor Cuantía No. CME-ISABU-003-2023, situación que genera confusión en el lector. . Designación de supervisión publicado sin fecha
7	0561-2023	SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA OPTIMA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO DE LA E.S.E ISABU	ESPECIALIDADES DIAGNÓSTICAS IHR SAS	\$ 112.032.654	. Expediente contractual sin foliar. . Documentos mal impresos desmejorando la calidad del documento y obstaculizando la visibilidad completa de este.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA		FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013		PAGINA: 5-35
	VERSION: 1		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

8	0566-2023	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA ELECTRICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS DE LA ESE ISABU	EL PUNTO ELECTRICO DE LA 17 SAS	\$ 84.000.000	. Sin observaciones.
9	0780-2023	COMPRAVENTA DE INSTRUMENTAL DE LAPAROSCOPIA PARA EL SERVICIO DE CIRUGIA Y OBSTETRICIA DE LA ESE ISABU	DKP TRADING S.A.S	\$ 109.398.561	. Expediente contractual sin foliar. .Requerimiento para contratar sin firma. solicitud de cdp sin fecha.
10	0815-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO EN LOS EVENTOS CONTEMPLADOS DESDE EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 53 DEL 31 DE MARZO DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE BUCARAMANGA Y LA ESE ISABU	FUNDACIÓN EVENTOS DEL MAÑANA	\$ 125.450.000	. Expediente contractual sin foliar.
11	OS-002	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA E.S.E ISABU	JUAN CARLOS URIBE SALAZAR	\$ 33.000.000	. Solicitud de cdp sin fecha completa solo dice enero sin describir el año (folio 68). . Orden de servicios publicada en SECOP sin fecha y en físico tiene fecha de 24/01/2023. .Orden de servicios publicada en el SIA OBSERVA sin fecha y en físico tiene fecha de 24/01/2023.
12	OS-020	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA E.S.E ISABU	JUAN CARLOS URIBE SALAZAR	\$ 32.875.232	. Orden de servicios (firmado el 17/08/2023) publicado en SECOP sin fecha y en físico tiene fecha de 17/08/2023. . Orden de servicios publicada en el SIA OBSERVA sin fecha y en físico tiene fecha de 17/08/2023.

Se identificó que se cumple el Manual de Contratación toda vez que la modalidad directa, en algunos casos, fue aplicada después de la declaratoria desierta de un proceso de selección. De ello se deja evidencia en la carpeta del proceso con el fin de evidenciar las causales por las cuales se aplicó la modalidad directa. En los demás casos se aplicó la causal de contratación directa de conformidad con el Manual de Contratación.

CONVOCATORIA DE MÍNIMA CUANTÍA:

En esta modalidad se revisaron los siguientes contratos:

No.	Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Observaciones
1	343-2023	PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y ESCANER A TRAVES DE IMPRESORAS EN RED LASER, MULTIFUNCIONALES Y MONOFUNCIONALES DADES E INSTALADAS EN LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA -E.S. E ISABU	TECHMEDIA INK SAS	\$ 108.093.496	. Sin observaciones

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

CODIGO: 1300-CIN-F-013

PAGINA: 6-35

VERSION: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

2	345-2023	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CITOPATOLOGÍA Y ANATOMOPATOLOGÍA, EN LA MODALIDAD DE EVENTO A LOS USUARIOS DE LA ESE ISABU	LABORATORIO DE CITOLOGÍA Y PATOLOGÍA CYPAT SAS	\$ 106.798.591	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de certificación de Disponibilidad presupuestal sin fecha. . Acta de inicio en físico sin firma y en el SECOP II se encuentra publicada con firma digital del contratista. . Formato designación de supervisión en físico sin fecha
3	418-2023	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD, VEHICULOS UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MISIONALES, PLANTAS ELECTRICAS DE LA ESE ISABU.	INVERSIONES LA 27 S. A	\$ 77.147.176	<ul style="list-style-type: none"> . Sin observaciones
4	438-2023	SUMINISTRO DE UTILES, ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ESE ISABU	GRUPO EMPRESARIAL GYG SAS	\$ 135.795.372	<ul style="list-style-type: none"> . Se evidencia en físico dos actas de inicio una en original y otra en copia, la original falta de firma del supervisor del contrato y la copia tiene la firma del supervisor (folio 107), evidenciándose duplicidad de documentos con datos incompletos.
5	486-2023	SUMINISTRAR INSUMOS DE MATERIAL ODONTOLOGICO NECESARIOS PARA ATENDER A LOS USUARIOS DE LA ESE ISABU	DENTAL NADER SAS	\$ 195.717.420	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de certificación de Disponibilidad presupuestal sin fecha.
6	499-2023	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LOS EQUIPOS INDUSTRIALES DE USO HOSPITALARIO DE LA ESE ISABU	OSCAR MAURICIO VILLAMIL PRIETO	\$ 164.290.000	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de certificación de Disponibilidad presupuestal sin fecha. . Designación de apoyo a la supervisión sin fecha. . expediente contractual sin foliar.
7	502-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS DISPUESTOS EN LAS 2 UNIDADES HOSPITALARIAS, 22 CENTROS DE SALUD QUE INTEGRAN LA E.S.E ISABU	INBIOMECS S.A.S	\$ 216.000.001	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de certificación de Disponibilidad presupuestal sin fecha. . designación de apoyo a la supervisión en físico sin fecha y número de contrato sin diligenciar.
8	595-2023	COMPRA DE DOTACIÓN DE LEY Y ESPECIAL (VESTIDO Y CALZADO DE LABOR) PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA ESE ISABU	ANDREA CAROLINA PAREDES RAMIREZ C.C. 63559.326, CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO DEPORTIVOS MISTER CHARLY'S	\$ 91.974.580	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de certificación de Disponibilidad presupuestal sin fecha.
9	816-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS QUE APOYEN LA PROMOCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 53 DE 2023, SUSCRITO ENTRE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA Y LA ESE ISABU.	ASOCIACIÓN ARTESANAL MANOS COMUNERAS UNIDAS POR SANTANDER	\$ 90.795.200	<ul style="list-style-type: none"> . Expediente contractual sin foliar . designación de supervisión en físico sin firma del supervisor . Acta de inicio en físico sin firma del supervisor.
10	1040-2023	CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO TÉCNICO DESARROLLADO CONFORME A LA METODOLOGÍA IMPLEMENTADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ESE ISABU	FUNDACIÓN VISIÓN SALUD	\$ 260.000.000	<ul style="list-style-type: none"> . Sin observaciones

Se identificó que se cumple con el Manual de Contratación, toda vez que la modalidad se aplicó de conformidad con los topes de cuantía, que para la mínima cuantía es superior a 30 y hasta 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la resolución 0400 del 26 de agosto de 2022.

CONVOCATORIA DE MENOR CUANTÍA:

En esta modalidad se revisó el siguiente contrato:

No.	Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Observaciones
1	0318-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA RADICACIÓN DE FACTURAS, CARTERA Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS EN ESE INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	SOCICONTROL CTA	\$ 352.000.000	- Expediente contractual sin foliar.

Se identificó que se cumple con el Manual de Contratación, toda vez que la modalidad se aplicó de conformidad con los topes de cuantía, que para la menor cuantía es superior a 250 y hasta 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la resolución 0400 del 26 de agosto de 2022.

CONVOCATORIA DE MAYOR CUANTÍA:

En lo correspondiente a esta modalidad, se revisaron los siguientes contratos:

No.	Contrato	Objeto	Contratista	Valor	Observación
1	439-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA EN JARDINES Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y AMBULATORIAS ASISTENCIALES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES OPERATIVAS Y HOSPITALARIAS DE LA ESE ISABU	ANDI ASEO LTDA	\$ 719.565.768	. Expediente contractual sin foliar.

2	500-2023	SUMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QX, DISPOSITIVOS MÉDICOS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E INSUMOS MÉDICOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS USUARIOS DE LA ESE ISABU	DISFARMA GC S.A.S	\$ 2.449.953.929	. designación de apoyo a la supervisión en físico sin fecha . Expediente contractual sin foliar.
3	501-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA Y MONITOREO DE ALARMAS CON REACCIÓN INMEDIATA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y BIENES QUE PERMANECEN EN LAS UNIDADES OPERATIVAS, UNIDADES INTERMEDIAS Y EL HOSPITAL LOCAL DEL NORTE ADSCRITOS A LA ESE ISABU.	DELTHAC 1 SEGURIDAD	\$ 866.558.342	. Expediente contractual sin foliar.

Se identificó que se cumple con el Manual de Contratación, toda vez que la modalidad se aplicó de conformidad con los topes de cuantía, que para la mayor cuantía es superior a 600 salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la resolución 0400 del 26 de agosto de 2022.

Hallazgo No. 2

Condición: De la anterior revisión se continua con debilidades en la organización de los expedientes contractuales, ya que se evidenció expedientes sin foliar, en algunos expedientes no se sigue el orden impartido en la lista de chequeo para el orden de las carpetas.

En otras carpetas se identificó que los documentos no se archivan en estricto orden cronológico, hay duplicidad de documentos, evidenciando falta de aplicación de las normas de archivo y denotando un claro descuido y desorden al momento de llevar los expedientes contractuales.

Se evidencia expedientes con documentos sin fechas y sin firmas completas, situación que fue objeto de un plan de mejoramiento en la vigencia 2022. La reiterada identificación de este hallazgo denota la poca efectividad de las acciones mejora planteadas en el plan de mejoramiento del año inmediatamente anterior.

Criterio: Lista de chequeo empresas código: JUR-F-015, lista de chequeo persona naturales JUR-F-019, Acuerdo 042 del 2002 Archivo General de la Nación Artículo 4, ley 594 de 2000, manual de contratación de la ESE ISABU.

Causa: Falta de cuidado al llevar los expedientes contractuales, desconocimiento de las normas básicas archivísticas, falta de controles internos para la debida conformación de los expedientes contractuales.

Consecuencia: Incumplimiento de las normas básicas archivísticas, desorden en los expedientes contractuales físicos.

➤ **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE VIGENCIAS ANTERIORES**

La profesional de Presupuesto envía a la oficina de control interno el listado de los contratos que a pesar de su finalización no han sido liquidados. De la revisión de los datos aportados por la profesional de presupuesto y lo evidenciado por esta oficina en diferentes escenarios en los que la situación ha sido dada a conocer, se evidencia que la labor del supervisor, en algunos casos, ha sido insuficiente para lograr la liquidación efectiva de los contratos, en otros casos a pesar de que los supervisores han realizado los acercamientos con los contratistas para lograr la liquidación, no se cuenta con la asesoría y acompañamiento de la oficina asesora jurídica, a fin de realizar una efectiva liquidación ajustada jurídicamente según el caso concreto.

De igual manera, puede presentarse que la oficina asesora jurídica no realiza la gestión documental de las actas de liquidación ya firmadas y que fueron enviadas para su conocimiento, ya que omite publicarlos en el SIA OBSERVA o archivarlos en el expediente físico del contratista.

Para determinar la efectividad de la labor de acompañamiento y asesoría de la oficina asesora jurídica, en el tema de las liquidaciones de contratos, se determinó dentro de las labores de auditoría solicitar a un supervisor de contrato, evidenciar cual ha sido el papel de la oficina asesora jurídica en el proceso de liquidación de los contratos.

Para esto, la oficina de control interno solicitó a la Dra. Clara Inés Strauch, directora del HLN, evidenciar las labores de acercamiento adelantadas con los contratistas a su cargo y el acompañamiento que hasta la fecha le ha brindado la oficina asesora jurídica, en los siguientes contratos que fueron reportados por la profesional de presupuesto.

NIT	Nombre del Proveedor y/o Acreedor	VALOR PENDIENTE DE COMPROMISOS VIGENCIAS ANTERIOR POR OBLIGAR	CONTRATOS
91218767	OVIDIO ALFONSO ALARCON ALMEYDA	18.119.243	CTO 1440-2021
1098686243	DIEGO FERNANDO ALARCON ARIZA	16.952.507	CTO 1441-2021
28387482	MARLENY CRISPIN CASTAÑEDA	329.600	CTO 782-2021
1005161218	SHIRLEY DAYANA HERNANDEZ PABON	1.800.000	CTO 1490-2022
1005107246	DERLY YULIANA BARRIOS FLOREZ	1.600.000	CTO 1267-2022
1000514000	ANDRES STEVEN GONZALEZ GARCIA	540.000	CTO 1417-2022
63556839	LEIDY CAROLINA SUAREZ FIGUEROA	8.386.667	CTO 388-2022
1005505514	JULIANA JAIMES JAIMES	802.116	CTO 785-2022
37931669	ADRIANA ELISA RIVERA CALA	952.240	CTO 981-2022

De las labores de auditoria se identificó que en el caso puntual del muestreo con la Dra. Clara Inés Strauch, la supervisora realizó las labores de acercamiento, logrando firmar un número importante de actas de liquidación u obtener respuestas sobre la gestión de esta.

Es así como consta dentro de la información reportada por la directora del HLN que algunas de esas actas se enviaron a la oficina asesora jurídica, incluso desde el año 20221 o 2022, esto se puede evidenciar ya que las actas datan de dicho año.

Pese a esto, las actas de liquidación que fueron reportadas a la oficina asesora jurídica en la

vigencia 2021 y 2022, no reposan en el SIA OBSERVA, ni en los expedientes contractuales en físico, lo que impide que la profesional de presupuesto descargue los valores no ejecutados al no tener un documento que respalde esta actuación.

En el caso específico de algunos contratistas del área de facturación, la supervisora solicita información al área de facturación sobre las cuentas de cobro de los contratistas, dando respuesta facturación en este sentido: “Los contratistas Andrés Steven González y Shirley Dayana Hernández, realizaron terminación anticipada del contrato y se remitió el documento al área de contratación, para el respectivo trámite”. Esto denota que desde la oficina asesora jurídica no se brinda la asesoría respectiva al supervisor, omitiendo en muchos casos su papel principal al interior de la entidad.

Ahora bien, estas omisiones de publicación en plataformas, gestión de liquidaciones en casos específicos y falta de asesoría directa al supervisor, denotan claramente una falta de procedimiento que regule el paso a paso en esta actividad en particular.

Hallazgo No.03

Condición: Del listado de contratos suscritos en vigencias anteriores que requieren liquidación, reportados por el área de presupuesto; de las labores de auditoria se pudo identificar el pobre actuar de los supervisores quienes son los responsables de diligenciar y suscribir las actas de liquidación. De igual forma, se puede evidenciar la poca gestión de la oficina asesora jurídica, como garante de la legalidad de las actuaciones administrativas, al no instar a los supervisores, mediante su rol de asesoría, sobre la importancia de la liquidación de los contratos a su cargo. Falta de acompañamiento para completar las actividades de liquidación definitivas, que permitan determinar los valores ejecutados y ciertos de pago. De igual manera falta de seguimiento de parte de la oficina asesora jurídica en las actas de liquidación allegadas por los supervisores y que requieren ser publicadas en el SIA OBSERVA u otras plataformas según corresponda o llevadas en físico en las carpetas de los expedientes contractuales.

Entiende esta oficina de control interno que la responsabilidad de la suscripción de las actas de liquidación recae en el supervisor del contrato, sin embargo, es función de la oficina asesora jurídica, garantizar que toda actividad contractual se encuentre ceñida a la ley, ley que obliga a suscribir las respectivas actas de terminación o liquidación de los contratos celebrados. Aunado a lo anterior, contamos con un manual de supervisión y manual de contratación que da cuenta de la importancia de esta actividad.

Criterio: Manual de Contratación y sus modificaciones, Manual de Supervisor y sus modificaciones, Principios de la contratación pública, aplicable a todas las entidades sin importar el régimen de contratación y Manual de Funciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Causa: Ausencia de control, seguimiento y aplicabilidad de la normatividad vigente. Incumplimiento en las funciones de asesoría y acompañamiento en el proceso de liquidación de contratos.

Consecuencia: Deficiencias en el control financiero de ejecución de los contratos por parte de los supervisores, incrementos de pasivos no ciertos de pago que afectan la situación financiera de la entidad, falta de seguimiento y organización de la gestión documental de los expedientes contractuales una vez finalizados los contratos.

➤ **REVISIÓN SIGEP II CONTRATISTAS**

Con el fin de verificar en el marco de la auditoria a Gestión Contractual sobre el registro, la actualización y la consistencia de la información de los contratistas en la plataforma SIGEP II, que es gestionada y verificada por la Oficina Asesora Jurídica, se realizaron las siguientes labores de auditoría:

PRIMER MUESTREO

1. Se descargó del SIA OBSERVA el reporte de los contratos celebrados en el mes de octubre 2023, escogiendo solo, los contratos bajo la modalidad de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
2. Se realizó una búsqueda activa en el portar SIGEP II, en la pestaña denominada “Gestionar Hoja de Vida” con el número de identificación de cada uno de los contratistas, evidenciándose que:

De los 54 contratos filtrados en las modalidades mencionadas, se identificó que cuatro (04) contratistas no se encuentran en el SIGEP II, tal y como dispone el numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 2842 de 2010. Si bien el contratista es el encargado de reportar y actualizar su hoja de vida en esta plataforma, es la oficina asesora jurídica la encargada de realizar previa verificación de los documentos para la celebración del contrato.

Se evidencia que con estos cuatro (4) contratistas no se verificó previo a la celebración del contrato, que se haya actualizado la hoja de vida en el SIGEP II.

CEDULA	CONTRATISTA
1098757860	JHON FELIPE GARCIA VARGAS
1101695973	JOHANA CAROLINA RINCON MUÑOZ
1005483240	HECTOR ALEJANDRO APARICIO QUIÑONES
1098690424	INGRIS NATALIA MENDEZ ROA

SEGUNDO MUESTREO

1. Se descargó del SIA OBSERVA el listado de los contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales fueron escogidos como muestra para realizar la verificación en el SIGEP II. Los contratos de prestación de servicios suscritos desde el 1 de enero de 2023 a 16 de noviembre de 2023 fueron cerca de 452 contratos.
2. Se descargó del SIGEP II el informe denominado “Monitoreo de actualización de hoja de vida” que se extrae de la plataforma de la pestaña “listado de reportes” – “monitoreo de actualización de hoja de vida”, en el cual se reportó un total de mil noventa y seis (1096) hojas de vida activas reportadas en el SIGEP II.
3. Realizada la comparación entre el listado de contratistas descargado del SIA OBSERVA y la base de datos denominada “Monitoreo de actualización de Hoja de Vida” extraída en Excel del aplicativo SIGEP II, se evidenció que de los 452 contratos de servicios profesionales

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

CODIGO: 1300-CIN-F-013

PAGINA: 12-35

VERSION: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

suscritos entre el 1 de enero de 2023 y el 16 de noviembre de 2023 reportados en el SIA OBSERVA, no se encuentran registrados en el SIGEP II treinta y tres contratistas como pasa a detallarse a continuación:

1098760091	ANDREA PAOLA ORTEGA GARCIA
1098796481	MARIA PAULA FERNANDEZ JAIMES
91472022	CASTRO FLOREZ DAIRO EFRAIN
1098640565	LILIANA PATRICIA GARZON SEPULVEDA
63307680	ANA ROCIO RANGEL SANCHEZ
1098699001	MILLER MAURICIO BERMEO SUAREZ
91285024	OSCAR IVAN AYALA REYES
1098801375	SOTO GUALDRON SILVIA NATALIA
1005335891	ANDREA JULIANA ESPINOSA ARIZA
63541584	PEREZ PIMIENTO DEISY LILIANA
1098663098	JESSICA TATIANA MENDEZ VEGA
63364578	LEONOR OMAIRA GOMEZ SEPULVEDA
1098694651	NELSON FELIPE BLANCO JAIMES
1091659168	ANDREA LILIANA NAVARRO QUINTERO
1098757860	JHON FELIPE GARCIA VARGAS
37511289	SANDRA LILIANA LIZCANO TORRES
1098816293	JORGE LUIS BARAJAS CHANANGA
63535644	ORDOÑEZ MARIA PAULA
1098735855	KAROL VIVIANA GUERRERO ROJAS
63515339	JULIA MARIA MARIN USUGA
1098820292	SLENDY NAOMY CARDENAS ALMEYDA
91288739	ANGEL SAID PAEZ PICO
77007358	ELVIS ENRIQUE JIMENEZ QUIROZ
1098705394	ANDRES FELIPE MORALES NIÑO
1095805889	HECTOR FABIAN ANAYA RODRIGUEZ
1098656569	SINDI ANDREA PARRA REY
1098614834	LEYDI LILIANA CASTRO QUINTERO
1005321252	ANGIE KARINA FLOREZ BELTRAN
1005325827	GERALDINE VARGAS PUENTES
63554647	KAREN JOHANNA VILLABONA PATIÑO
1095813582	RUBY MARCELA GOMEZ ACELAS
1098809995	ANGIE MELISSA QUIÑONEZ RUEDA
1101695973	JOHANA CAROLINA RINCON MUÑOZ

De los 452 contratos de prestación de servicios celebrados entre el 1 de enero a 16 de noviembre de 2023, se identificó que treinta y tres (33) contratistas no se encuentran en el SIGEP II, tal y como dispone el numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 2842 de 2010. Si bien el contratista es el encargado de reportar y actualizar su hoja de vida en esta plataforma, es la oficina asesora jurídica la encargada de realizar previa verificación de los documentos para la celebración del contrato.

Se evidencia que con estos treinta y tres (33) contratistas no se verificó previo a la celebración del contrato, que se haya actualizado la hoja de vida en el SIGEP II.

Hallazgo No.04

Condición: Partiendo de la base que la oficina asesora jurídica es la encargada de verificar el lleno del cumplimiento de los documentos del contratista previo a la suscripción del contrato, se evidenció que la oficina asesora jurídica no verifica previamente en el SIGEP II que el contratista se encuentre inscrito para proceder a la celebración del contrato.

Esto se evidenció en dos muestreos realizados por la oficina de control interno, en el primer muestreo, de los 54 contratos filtrados en las modalidades mencionadas, se identificó que cuatro (04) contratistas no se encuentran en el SIGEP II.

En el segundo muestro, de los 452 contratos de prestación de servicios celebrados entre el 1 de enero a 16 de noviembre de 2023, se identificó que treinta y tres (33) contratistas no se encuentran en el SIGEP II.

Criterio: Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.17.10 numeral 3.

ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Causa: Ausencia de control, seguimiento y aplicabilidad de la normatividad vigente. Incumplimiento en los principios de publicidad y transparencia. Falta de verificación de los documentos y del SIGEP II previo a la celebración del contrato con la ESE ISABU.

Consecuencia: Deficiencias en el registro y almacenamiento de información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado al no reportar de manera oportuna la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la entidad.

Obstáculos al ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos información incompleta frente a los contratistas de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión celebrados por la entidad.

➤ **Falta de depuración de hojas de vida reportadas en el SIGEP II**

Con corte a 27 de noviembre de 2023, en el SIGEP II se reporta un total de 1.104 hojas de vida activas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión relacionados con la ESE ISABU, según lo evidenciado en el Catálogo de reportes- seguimiento. De igual manera se reporta que no hay contratos vigentes.

Contratos prestación de servicios	
Total hojas de vida activas	No. De contratos vigentes
1104	0
1104	0

Según la información extraída del SIA OBSERVA, esta información no corresponde a la realidad, ya que entre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigentes a la fecha, encontramos cerca de 316 contratos activos para la fecha de verificación.

Ahora bien, cerca de 788 reportes de contratos en SIGEP II no corresponden a la realidad de lo celebrado y vigente en la ESE ISABU, siendo necesaria una depuración de las hojas de vida de contratistas de prestación de servicios y contratos vigentes en el SIGEP II.

Debido a que la información de los contratistas debe ser verificada y corroborada por la oficina asesora jurídica, además de ser la oficina designada para la gestión del SIGEP, en lo referente a contratistas, le corresponde a esta oficina la depuración constante de los contratos vigentes y las hojas de vida activas, ajustadas a la realidad de la contratación de la ESE ISABU.

Hallazgo No.05

Condición: Con corte a 27 de noviembre de 2023, en el SIGEP II se reporta un total de 1.104 hojas de vida activas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión relacionados con la ESE ISABU, según lo evidenciado en el Catálogo de reportes- seguimiento. De igual manera se reporta que no hay contratos vigentes.

Según la información extraída del SIA OBSERVA, esta información no corresponde a la realidad, ya que entre contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigentes a la fecha, encontramos cerca de 316 contratos activos para la fecha de verificación.

Ahora bien, cerca de 788 reportes de contratos en SIGEP II no corresponden a la realidad de lo celebrado y vigente en la ESE ISABU, siendo necesaria una depuración de las hojas de vida de contratistas de prestación de servicios y contratos vigentes en el SIGEP II.

Debido a que la información de los contratistas debe ser verificada y corroborada por la oficina asesora jurídica, además de ser la oficina designada para la gestión del SIGEP, en lo referente a contratistas, le corresponde a esta oficina la depuración constante de los contratos vigentes y las hojas de vida activas, ajustadas a la realidad de la contratación de la ESE ISABU.

Criterio: Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.17.10 numeral 3.

Instructivo Gestión de la información SIGEP II- Departamento Administrativo de la Función Pública.

“ROL JEFE DE CONTRATOS: Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de

gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida”.

Causa: Ausencia de control, seguimiento y aplicabilidad de la normatividad vigente. Incumplimiento en los principios de publicidad y transparencia al no evidenciarse en plataformas oficiales información veraz de la entidad.

Consecuencia: Deficiencias en la depuración de información de la contratación de prestación de servicios de la entidad reportada en el SIGEP II. Deficiente gestión de los contratos suscritos.

Obstáculos al ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos información incompleta, no actualizada o no ajustada a la realidad, frente a los contratistas de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión celebrados por la entidad.

➤ **Envío extemporáneos o tardíos por parte de la oficina asesora jurídica de los documentos a supervisores para la publicación en el SECOP II.**

La oficina de control interno realiza mensualmente una revisión de la oportunidad en la publicación de la contratación reportada en el SECOP II, en lo referente a las actas de inicio que deben ser publicadas por los supervisores.

Al evidenciarse en los seguimientos que mensualmente se presentaban publicaciones extemporáneas de las actas de inicio, se indagó con los supervisores las causas de estas situaciones, identificando entre otras, el envío tardío o extemporáneo a los supervisores de los documentos que deben publicar en el SECOP II por parte de la oficina asesora jurídica.

A manera de muestreo, se analizarán dos situaciones (una de extemporaneidad y una de envío tardío) identificadas del análisis mensual que realiza la oficina asesora jurídica:

Envío Extemporáneo

En el mes de mayo, la supervisora Clara Inés Strauch argumenta: “Por lo anterior, como mencioné en el primer oficio de aclaración de recordatorio de funciones como supervisor de contrato, son causales que se presentan por el área encargada de contratación la remisión extemporánea de documentos para el cargue del mismo”.¹

Analizado este caso, se trata del contrato No. 336 de 2023, que tiene acta de inicio del 26 de enero de 2023, siendo publicada en el SECOP II, el acta de inicio el 15 de mayo de 2023.

¹ Oficio radicado No. 2036 de 23 de mayo de 2023 firmado por la supervisora Clara Inés Strauch Díaz

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021


PAGINA: 16-35


REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

*CONTRATO NUMERO:	336 / 2023
CONTRATISTA:	MARYELI PATRICIA AVILA ARDILA C.C. No. 63463922 DE BARRANCABERMEJA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER DEL PROCESO DE SEGURIDAD DEL PACIENTA PARA LA ESE ISABU
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$18900000)
SUPERVISOR:	CLARA INES STRAUCH DIAZ
CARGO:	DIRECTOR TECNICO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y/O HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023
FECHA DE INICIO:	26 ENE 2023
FECHA TERMINACION:	31 MAY 2023

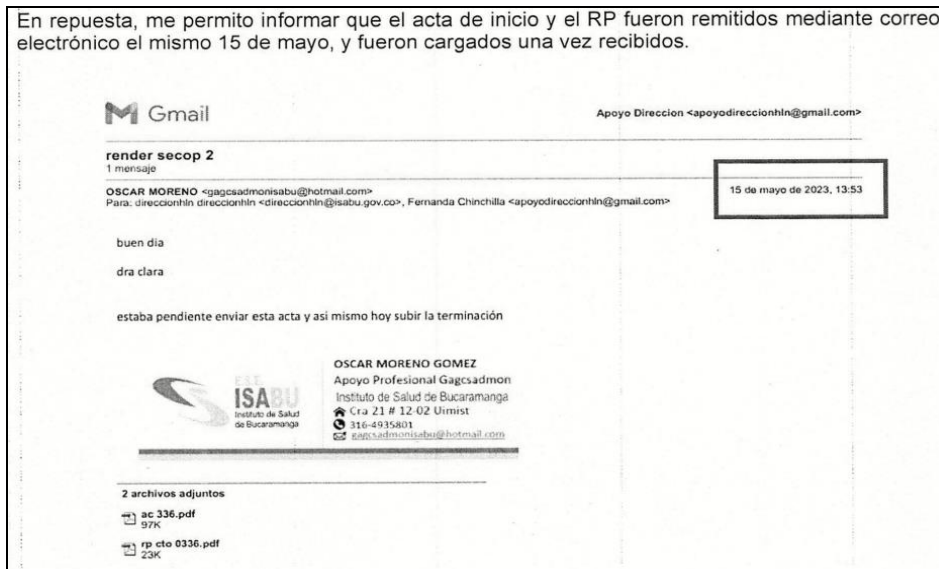
EL 26 ENE 2023 reuñeron en la ciudad de Bucaramanga, los suscritos a saber CLARA INES STRAUCH DIAZ, en su condición de Supervisor del Contrato No. 336 de 2023, de una parte; y por la otra MARYELI PATRICIA AVILA ARDILA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63463922 DE BARRANCABERMEJA, en su calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente acta con la cual se da inicio a la ejecución del contrato aquí referido.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bucaramanga el día 26 ENE 2023



 CLARA INES STRAUCH DIAZ
 SUPERVISOR


 MARYELI PATRICIA AVILA ARDILA
 CONTRATISTA

En respuesta a esta oficina de control interno, la supervisora Clara Inés Strauch demuestra mediante copia de correo electrónico que, desde la oficina asesora jurídica, le enviaron acta de inicio y RP el día 15 de mayo de 2023.



Con este aparte se evidencia, sin lugar a equívocos, una extemporaneidad de casi cuatro (4) meses de parte de la oficina asesora jurídica en el envío de la documentación a los supervisores.

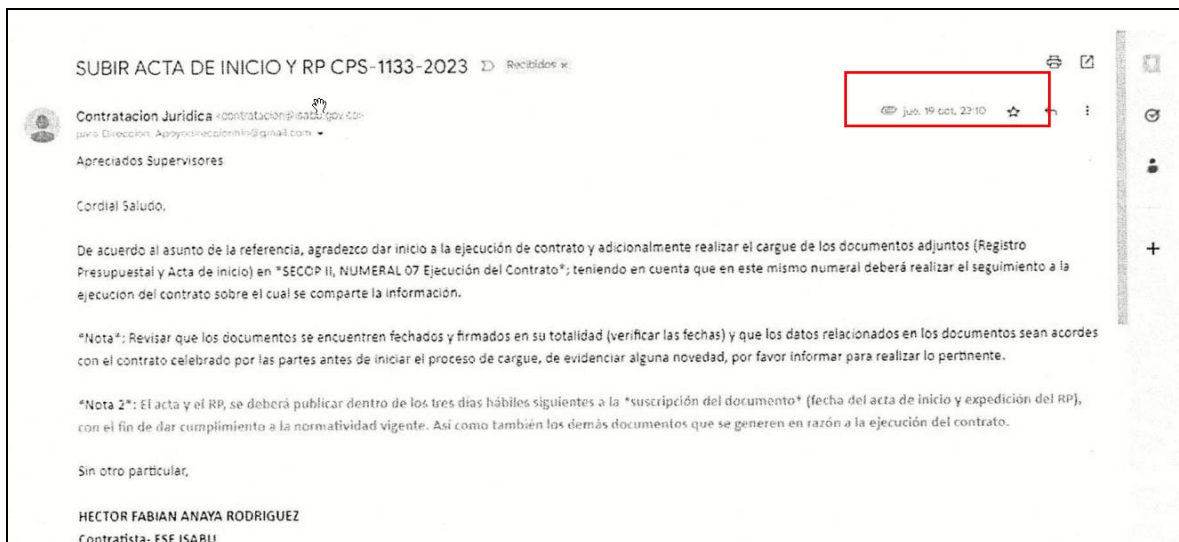
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 17-35
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

Envío Tardío

Ahora bien, también se pudo identificar que la oficina asesora jurídica envía los documentos al supervisor de manera tardía, es decir, en algunos casos, envía el acta de inicio y el RP el último día hábil para realizar la publicación en el SECOP II.

Así lo pone en evidencia las supervisoras Clara Inés Strauch Díaz y Mónica Mantilla.

La Dra. Clara Strauch manifiesta en su oficio de respuesta radicado bajo el número 4563 de 17 de noviembre de 2023 que: "(...) una vez revisado el contrato enunciado en el oficio bajo supervisión, 1133- 2023, se puede evidenciar que se suscribió el 17 de octubre de 2023 y fui notificado dos días después del inicio y en horario no laboral, a las 23:10".



En el caso específico del contrato 1133-2023 se firmó acta de inicio el 17 de octubre de 2023, debiéndose publicar a más tardar el 20 de octubre de 2023; sin embargo, el envío por parte de la oficina asesora jurídica se realizó el 19 de octubre de 2023 a las 11:10 pm.

Añade la supervisora que "Si bien el inicio a la ejecución debe darse en los tres primeros días hábiles siguientes a la suscripción del documento, es por esto que, reitero que se debe enviar en un tiempo prudencial mínimo de dos días al correo del supervisor, para no incurrir en los errores que refiere el oficio, debido a que la plataforma puede presentar novedades o se requiere atender las demás funciones del cargo".

En igual sentido se pronunció la supervisora Mónica Mantilla, mencionando que: "Los contratos relacionados en el oficio tuvieron fecha de inicio el 20 de octubre y como se evidencia en las imágenes adjuntas el acta de inicio y el rp de los contratos fueron remitidos por el área de contratación el día 24 de octubre a las 22:44".

Adicionalmente manifiesta la supervisora que, el 25 de octubre no fue posible realizar el cargue debido a una advertencia que arrojaba el sistema que impedía la publicación.

Estas situaciones ponen de presente que la oficina asesora jurídica con el envío extemporáneo o tardío de las actas de inicio y RP para que sean publicadas por el supervisor contribuye al cargue extemporáneo y al quebrantamiento de la normatividad vigente referente a la oportunidad en la publicación en el SECOP II.

Hallazgo No.06

Condición: La oficina de control interno realiza mensualmente una revisión de la oportunidad en la publicación de la contratación reportada en el SECOP II, en lo referente a las actas de inicio que deben ser publicadas por los supervisores.

Al evidenciarse en los seguimientos que mensualmente se presentaban publicaciones extemporáneas de las actas de inicio, se indagó con los supervisores las causas de estas situaciones, identificando entre otras, el envío tardío o extemporáneo a los supervisores de los documentos que deben publicar en el SECOP II por parte de la oficina asesora jurídica.

Estas situaciones ponen de presente que la oficina asesora jurídica con el envío extemporáneo o tardío de las actas de inicio y RP para que sean publicadas por el supervisor contribuye al cargue extemporáneo y al quebrantamiento de la normatividad vigente referente a la oportunidad en la publicación en el SECOP II.

Criterio: Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1 que reza:

“**ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.”

Causa: Ausencia de control, seguimiento y aplicabilidad de la normatividad vigente. Incumplimiento en los términos para garantizar los principios de publicidad y transparencia al no evidenciarse la publicación oportuna en el SECOP II.

Consecuencia: Incumplimiento de la normatividad vigente que regula los términos para cumplir con los principios de publicidad y transparencia en la publicación de documentos contractuales en el SECOP II. Obstaculización al control social que la ciudadanía y entes de control al publicar inoportunamente la información quebrantando los principios de publicidad y transparencia.

MAPA DE RIESGOS

El proceso de Gestión Jurídica en la vigencia 2023 priorizó los siguientes riesgos correspondiente al área de contratación:

Riesgo de Corrupción:

Riesgo 7 SICOF: “Posible afectación económica por incumplimiento al manual de contratación y de las demás normas que regulan la actividad contractual de la entidad, causado por el personal adscrito al grupo de apoyo de la gestión contractual, encargado de llevar adelante el proceso contractual que solicite dinero o reciba cualquier beneficio a cambio de realizar la adjudicación del contrato por falta de ética y compromiso con la entidad”.

En cuanto a los riesgos de corrupción, en el seguimiento cuatrimestral realizado por esta oficina, se observó la aplicación de los controles para la mitigación de este riesgo.

Riesgos operacionales:

Riesgo R. OP 83: “Posibilidad de afectación administrativa y de imagen, por inadecuada aplicación del procedimiento de publicación en SIA OBSERVA”.

Riesgo R. OP 84: “Posibilidad de afectación administrativa y disciplinaria, por inadecuada aplicación del procedimiento de reconstrucción de expediente.

Riesgo R. OP 85: “Posibilidad de pérdida económica por sanciones fiscales y disciplinarias por parte de los entes de control debido a inadecuada supervisión contractual, falta de adherencia al Manual de contratación vigente en la ESE ISABU”

Riesgo R. OP 87: “Posibilidad de pérdida económica, afectación reputacional por sanciones fiscales y disciplinarias por parte de los entes de control debido a falta de reporte, reporte errado, incompleto o extemporáneo en las plataformas del SIA OBSERVA y SECOP II de la etapa precontractual en los procesos celebrados por ESE ISABU”.

Con respecto a los riesgos operacionales la oficina de control interno ha venido realizando igualmente el seguimiento trimestral a la aplicación de los controles establecidos para la mitigación del riesgo, evaluando la efectividad de los controles aplicados en el caso de los riesgos 83,84 y 85.

Respecto al riesgo 87, del cual la oficina de control interno en los controles mensuales realizados a la publicación del SIA OBSERVA Y SECOP II ha reportado extemporaneidades, en la mayoría de los meses verificados.

A lo anterior esta oficina recomendó mesa de trabajo con la oficina asesora de Planeación, con el fin de tomar las medidas correctivas frente al diseño y ejecución de controles establecidos para minimizar la materialización del riesgo.

A pesar de haberse tomado las medidas correctivas, el riesgo muestra una materialización continua, mes a mes se reportan extemporaneidades en la publicación de los documentos en el SIA OBSERVA.

REUNIÓN DE CIERRE

Se realizó reunión de cierre de la auditoria el día 01/12/2023 en la cual la jefe de control interno presentó los resultados de la auditoria a la gestión contractual, se exponen los hechos que constituyen fortalezas y se presenta un análisis de los riesgos relevantes dentro del proceso auditado.

Entendidos los resultados de la auditoría, la Dra. Dayra Carid Mesa Quintero, en calidad de responsable del proceso, entregará la respuesta al informe preliminar.

ACEPTACIÓN O NO ACEPTACIÓN DEL HALLAZGO:

Se recibe respuesta del informe preliminar por parte del jefe de la oficina asesora jurídica, con oficio de fecha 13/12/2023 donde se expone lo siguiente:

“Hallazgo No. 1

De acuerdo con esto se validó la información y la Oficina Asesora Jurídica procedió a actualizar y eliminar los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de mantener actualizados los formatos:

Procedimientos	Fecha	Observación
Procedimiento de publicación a SIA Observa	09-11-2023	JUR-P-003 PUBLICACION SIA OBSERVA – Procedimiento actualizado
Procedimiento de reconstrucción de expedientes.	09-11-2023	JUR-P-004 RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES - Procedimiento actualizado
Procedimiento publicación SECOP	12-12-2023	Solicitud eliminación, la publicación en SECOP está contenida en el procedimiento de contratación.
Procedimiento virtual de contratación	12-12-2023	Solicitud eliminación, los procedimientos de las modalidades de contratación están detallados en el procedimiento de contratación, conforme al manual de contratación.
Formato de estudios previos	12-12-2023	JUR-F-002 ESTUDIOS PREVIOS Documento actualizado conforme formato institucional.
Formato radicación de ofertas	12-12-2023	Solicitud eliminación, la radicación de las ofertas se realiza transaccionalmente en SECOP II.
Formato informe de actividades	12-12-2023	JUR-F-007 INFORME DE ACTIVIDADES Documento actualizado conforme formato institucional.
Registro de apertura de propuesta	12-12-2023	Solicitud eliminación, la apertura de las ofertas se realiza transaccionalmente en SECOP II.
Modelo de convocatoria pública	12-12-2023	Solicitud eliminación, la convocatoria pública se realiza a través del formato de comunicaciones.
Formato contrato de prestación de servicios	12-12-2023	JUR-F-012 MINUTA DE CONTRATO Documento actualizado conforme formato institucional.
Formato designación del supervisor	26-06-2023	JUR-F-025 FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN. Documentos ya se encuentra actualizado, se solicitó la eliminación del anterior.
Formato informe de procesos judiciales	12-12-2023	Solicitud eliminación, se utiliza formato de

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 21-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

		informe de la entidad.
Formato informe de contabilidad	12-12-2023	Solicitud de eliminación, no se utiliza este formato.
Formato radicador tutelas y derechos de petición	12-12-2023	Solicitud de eliminación, no se utiliza este formato y el control de los derechos de petición lo realiza el área de gerencia.
Modelo aceptación de oferta o compra electrónica	12-12-2023	Solicitud de eliminación, no se utiliza este documento, las compras electrónicas se realizan por la plataforma Colombia Compra.
Ficha técnica estudio de solicitudes de conciliación	12-12-2023	JUR-F-022 FICHA TECNICA ESTUDIO SOLICITUD CONCILIACIÓN Documento actualizado conforme formato institucional.


Cabe destacar que los procedimientos no se encuentran desactualizados, sin embargo, existían algunos en desuso los cuales se solicitó la eliminación, tal y como se detalla anteriormente.


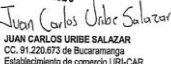
Hallazgo No. 2

En razón a lo expuesto me permito informar que los expedientes revisados en la auditoria se ajusta conforme lo indicaban las observaciones, por lo cual se relaciona a continuación las acciones adelantadas:

CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	Contrato	Observaciones
1	0305-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - El documento se encuentra cargado en la plataforma transaccional SECOP II con fecha, se corrige y se anexa al expediente.
2	0338-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - El contrato se encuentra numerado de forma correcta, obedece a un error de transcripción en el proceso. <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 0338-2023 MEDITERRANEA DE CATERING SAS CONTRATACION CPS-0338-2022 </div>
3	0559-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - La designación de supervisor que reposa en el expediente es la que cumple con la totalidad de los datos del documento. - Obedece a un error de transcripción en los datos, sin embargo, no altera el archivo de los documentos y además el proceso de contratación fue adelantado en SECOP II, donde está determinada adecuadamente la modalidad de contratación.
4	0561-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - Los documentos también se pueden visualizar en las plataformas transaccionales utilizadas por la entidad.
5	0780-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 22-35
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

		<p>el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cabe destacar que el requerimiento para contratar es emitido por cada área, de acuerdo con la necesidad, sin embargo, se corrige el documento. - La solicitud de CDP es identificada con la fecha, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica.
6	0815-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.
7	OS-002-2023	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de CDP es identificada con la fecha, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica. - La fecha de la orden de servicio se encuentra detallada al final del documento, tanto en SECOP II, como en el expediente físico.
8	OS-020-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se consultan las plataformas y se evidencia que la orden de servicio publicada cuenta con la fecha: <div style="text-align: center;">   <p>17 AGO. 2023</p> <p>GERMAN JESUS GÓMEZ LIZARAZO Gerente ISABU</p> <p>JUAN CARLOS URIBE SALAZAR CC: 91.220.973 de Bucaramanga Establecimiento de comercio URB-CAR</p> </div>

CONVOCATORIA DE MÍNIMA CUANTÍA

C	Contrato	Observaciones
1	0345-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se indica la fecha en la solicitud de CDP, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica. - Se anexa al expediente el acta de inicio con las firmas completas.
2	0438-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se archiva en el expediente únicamente el acta de inicio que cumple con la totalidad de los datos requeridos.
3	0486-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se indica la fecha en la solicitud de CDP, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica.
4	0499-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se indica la fecha en la solicitud de CDP, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica. - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.
5	0502-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se indica la fecha en la solicitud de CDP, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica. - Teniendo en cuenta que el documento de designación del supervisor publicado en SECOP se encontraba debidamente diligenciado se anexa al expediente.
6	0595-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - Se indica la fecha en la solicitud de CDP, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica.
7	0816-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos. - Teniendo en cuenta que los documentos de designación del supervisor y acta de inicio publicados en SECOP se encontraba debidamente diligenciado se anexa al expediente.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONVOCATORIA DE MENOR CUANTÍA

No.	Contrato	Observaciones
1	0318-2023	- Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.

CONVOCATORIA DE MAYOR CUANTÍA

No	Contrato	Observaciones
1	0439-2023	- Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.
2	0500-2023	- Teniendo en cuenta que el documento de designación del supervisor publicado en SECOP se encontraba debidamente diligenciado se anexa al expediente. - Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.
3	0501-2023	- Se procede a foliar el expediente, sin embargo, se destaca que la Oficina Asesora Jurídica por la cantidad de contratos que celebra remite los expedientes una vez finalice el contrato al personal de apoyo en archivo, para foliar los documentos y organizar los expedientes. Así mismo, se evidencia la totalidad de los documentos requeridos.

Es importante destacar que frente a cada modalidad adelantada no se visualizó la falta de documento o el incumplimiento de las modalidades de selección que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, aspectos que fueron detallados en auditoría anterior, por lo tanto, se ha presentado una mejoría considerable en el archivo de los expedientes contractuales.

En relación con el incumplimiento de las normas archivísticas, se aclara que los expedientes revisados están vigentes, por lo cual, una vez se finalicen los contratos, serán enviados a la persona encargada de archivo para determinar la foliación y el correcto almacenamiento de los expedientes y de esta manera dar cumplimiento a la normatividad vigente en donde se detallan aspectos puntuales para el fin.

Hallazgo No. 3

Respecto de las liquidaciones de vigencias anteriores, es de resaltar que por parte de Gerencia se requerido constantemente a los supervisores de los contratos para realizar este proceso, lo cual es conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, quien brinda de forma permanente acompañamiento a los supervisores para identificar las acciones que se deben adelantar y orientar el proceso de liquidación de los contratos.

En este sentido, se podrá consultar con el área de presupuesto los avances que se han obtenido a la fecha y así mismo con los supervisores sobre la guía y las reuniones adelantadas a las cuales asiste la Oficina Asesora Jurídica, brindando acompañamiento a cada trámite consultado por los supervisores.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el periodo a auditar corresponde a la vigencia 2023, se resalta la labor de la Oficina Asesora Jurídica, quien durante este periodo ha publicado las terminaciones y liquidaciones de los contratos allegadas por los supervisores, garantizando y promoviendo que los supervisores de los contratos no dejen sin liquidar o finalizar según corresponda, los contratos durante

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 24-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

cada vigencia.

Se relaciona listado de la vigencia 2023 actualizada a la fecha en los cuales se encuentran publicadas las respectivas actas enviadas por los supervisores.

CONTRATO	ESTADO EN SECOP	CERRADO	OBSERVACIONES
12	Cerrado	SI	FINALIZADO
17	Terminado	NO	FINALIZADO
18	Cerrado	SI	FINALIZADO
38	Cerrado	SI	FINALIZADO
44	Cerrado	SI	FINALIZADO
80	Terminado	NO	FINALIZADO
117	Cerrado	SI	FINALIZADO
119	Cerrado	SI	FINALIZADO
120	Cerrado	SI	FINALIZADO
124	Cerrado	SI	FINALIZADO
126	Cerrado	SI	FINALIZADO
128	Cerrado	SI	FINALIZADO
129	Terminado	NO	FINALIZADO
177	Cerrado	SI	FINALIZADO
181	Cerrado	SI	FINALIZADO
234	Cerrado	SI	FINALIZADO
239	Cerrado	SI	FINALIZADO
243	Cerrado	SI	FINALIZADO
244	Terminado	NO	FINALIZADO
247	Cerrado	SI	FINALIZADO
248	Cerrado	SI	FINALIZADO
261	Cerrado	SI	FINALIZADO
269	Cerrado	SI	FINALIZADO
275	Cerrado	SI	FINALIZADO
317	Cerrado	SI	FINALIZADO
331	Terminado	NO	FINALIZADO
346	Terminado	NO	FINALIZADO
349	Terminado	NO	FINALIZADO
350	Cerrado	SI	FINALIZADO
354	Terminado	NO	FINALIZADO
355	Cerrado	SI	FINALIZADO
357	Terminado	NO	FINALIZADO
358	Terminado	NO	FINALIZADO
359	Terminado	NO	FINALIZADO

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 25-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

360	Terminado	NO	FINALIZADO
361	Cerrado	SI	FINALIZADO
362	Terminado	NO	FINALIZADO
363	Cerrado	SI	FINALIZADO
364	Cerrado	SI	FINALIZADO
365	Cerrado	SI	FINALIZADO
366	Cerrado	SI	FINALIZADO
369	Terminado	NO	FINALIZADO
370	Terminado	NO	FINALIZADO
371	Cerrado	SI	FINALIZADO
372	Terminado	NO	FINALIZADO
373	Terminado	NO	FINALIZADO
374	Terminado	NO	FINALIZADO
375	Terminado	NO	FINALIZADO
376	Terminado	NO	FINALIZADO
377	Cerrado	SI	FINALIZADO
381	Cerrado	SI	FINALIZADO
382	Cerrado	SI	FINALIZADO
383	Terminado	NO	FINALIZADO
384	Terminado	NO	FINALIZADO
385	Cerrado	SI	FINALIZADO
394	Cerrado	SI	FINALIZADO
395	Cerrado	SI	FINALIZADO
396	Cerrado	SI	FINALIZADO
397	Cerrado	SI	FINALIZADO
400	Cerrado	SI	FINALIZADO
401	Cerrado	SI	FINALIZADO
402	Cerrado	SI	FINALIZADO
403	Cerrado	SI	FINALIZADO
404	Cerrado	SI	FINALIZADO
406	Cerrado	SI	FINALIZADO
407	Cerrado	SI	FINALIZADO
408	Cerrado	SI	FINALIZADO
409	Terminado	NO	FINALIZADO
410	Cerrado	SI	FINALIZADO
413	Cerrado	SI	FINALIZADO
414	Terminado	NO	FINALIZADO
416	Cerrado	SI	FINALIZADO
417	Terminado	NO	FINALIZADO

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 26-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

430	Terminado	NO	FINALIZADO
438	Terminado		FINALIZADO
441	Cerrado	SI	FINALIZADO
442	Cerrado	SI	FINALIZADO
443	Cerrado	SI	FINALIZADO
444	Cerrado	SI	FINALIZADO
445	Cerrado	SI	FINALIZADO
446	Cerrado	SI	FINALIZADO
447	Cerrado	SI	FINALIZADO
448	Cerrado	SI	FINALIZADO
459	Cerrado	SI	FINALIZADO
460	Cerrado	SI	FINALIZADO
462	Cerrado	SI	FINALIZADO
466	Cerrado	SI	FINALIZADO
467	Cerrado	SI	FINALIZADO
468	Cerrado	SI	FINALIZADO
469	Cerrado	SI	FINALIZADO
471	Cerrado	SI	FINALIZADO
480	Cerrado	SI	FINALIZADO
481	Terminado	NO	FINALIZADO
482	Terminado	NO	FINALIZADO
483	Cerrado	SI	FINALIZADO
484	Cerrado	SI	FINALIZADO
493	Cerrado	SI	FINALIZADO
494	Cerrado	SI	FINALIZADO
495	Cerrado	SI	FINALIZADO
504	Cerrado	SI	FINALIZADO
505	Cerrado	SI	FINALIZADO
508	Cerrado	SI	FINALIZADO
513	Cerrado	SI	FINALIZADO
514	Cerrado	SI	FINALIZADO
515	Cerrado	SI	FINALIZADO
516	Cerrado	SI	FINALIZADO
517	Cerrado	SI	FINALIZADO
525	Cerrado	SI	FINALIZADO
526	Cerrado	SI	FINALIZADO
547	Terminado	NO	FINALIZADO
548	Cerrado	SI	FINALIZADO
549	Cerrado	SI	FINALIZADO

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 27-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

550	Cerrado	SI	FINALIZADO
551	Cerrado	SI	FINALIZADO
552	Terminado	NO	FINALIZADO
562	Terminado	NO	FINALIZADO
564	Cerrado	SI	FINALIZADO
570	Terminado	NO	FINALIZADO
574	Cerrado	SI	FINALIZADO
581	Terminado	NO	FINALIZADO
583	Cerrado	SI	FINALIZADO
587	Cerrado	SI	FINALIZADO
592	Cerrado	SI	FINALIZADO
593	Cerrado	SI	FINALIZADO
652	Cerrado	SI	FINALIZADO
653	Cerrado	SI	FINALIZADO
654	Cerrado	SI	FINALIZADO
655	Cerrado	SI	FINALIZADO
658	Cerrado	SI	FINALIZADO
661	Cerrado	SI	FINALIZADO
662	Cerrado	SI	FINALIZADO
663	Cerrado	SI	FINALIZADO
664	Cerrado	SI	FINALIZADO
673	Cerrado	SI	FINALIZADO
674	Cerrado	SI	FINALIZADO
711	Terminado	NO	FINALIZADO
728	Terminado	NO	FINALIZADO
729	Cerrado	SI	FINALIZADO
744	Terminado	NO	FINALIZADO
745	Cerrado	SI	FINALIZADO
746	Terminado	NO	FINALIZADO
747	Cerrado	SI	FINALIZADO
753	Terminado	NO	FINALIZADO
754	Cerrado	SI	FINALIZADO
763	Cerrado	SI	FINALIZADO
777	Terminado	NO	FINALIZADO
778	Terminado	NO	FINALIZADO
779	Cerrado	SI	FINALIZADO
781	Cerrado	SI	FINALIZADO
787	Terminado	NO	FINALIZADO
788	Cerrado	SI	FINALIZADO

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

CODIGO: 1300-CIN-F-013

PAGINA: 28-35

VERSION: 1

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

789	Cerrado	SI	FINALIZADO
791	Cerrado	SI	FINALIZADO
792	Cerrado	SI	FINALIZADO
793	Cerrado	SI	FINALIZADO
794	Cerrado	SI	FINALIZADO
836	Terminado	NO	FINALIZADO
844	Terminado		FINALIZADO
847	Cerrado	SI	FINALIZADO
853	Cerrado	SI	FINALIZADO
856	Terminado	NO	FINALIZADO
858	Cerrado	SI	FINALIZADO
862	Cerrado	SI	FINALIZADO
863	Cerrado	SI	FINALIZADO
866	Terminado	NO	FINALIZADO
962	Cerrado	SI	FINALIZADO
964	Terminado	NO	FECHAS NO DEJA CERRA
969	Cerrado	SI	FINALIZADO
980	Cerrado	SI	FINALIZADO
987	Terminado	NO	FINALIZADO
1083	Terminado	NO	FINALIZADO
OS-013	Terminado	NO	FINALIZADO

Hallazgo No. 4

Revisada la base de datos reportada en el informe de contratación se realizó la activación de los tres y tres (33) contratistas en la entidad, subsanando esta observación por completo.

Ahora bien, la plataforma SIGEP II de forma permanente presenta inconsistencias las cuales impide que al momento de la contratación los contratistas puedan vincularse e incluso crearse en plataforma, sin embargo, se deja constancia en las carpetas y se anexa la hoja de vida diligenciada del contratista para dar cumplimiento a la solicitud de datos y los documentos que exige el expediente

Actualmente la plataforma SIGEP II refiere que se encuentra en proceso de migración de la información y constantemente presente observaciones, por lo que atendiendo la alta cantidad de contratistas que vincula la entidad podría generar este tipo de inconveniente hasta tanto no se finalice el proceso.



Teniendo en cuenta que la plataforma se encuentra en migración se han generado inconsistencias el reporte de la información y el cargue de los contratistas activos a la entidad, generando un dato hojas de vida que no obedece a la realidad.

Sin embargo, la oficina asesora jurídica realizó la depuración de 443 contratistas los cuales ya no encuentran vinculados a la entidad, dejando únicamente en el reporte de SIGEP II los contratistas activos.

Anexo: Cuadro monitoreo actualización hojas de vida, personal resaltado en amarillo depura personal resaltado en rojo vigente.

Cabe destacar que a la fecha se cuenta con aproximadamente 660 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo que verificado el cuadro anexo los usuarios activos ajustan a la realidad de la entidad.

El obstáculo real en el proceso de registro, activación o inactivación de usuarios en SIGEP II, obedece en mayor parte a que la plataforma no funciona de forma constante y la E.S.E ISABU tiene una alta demanda de contratos que requiere su registro, observación que es señalada directamente por la entidad en las comunicaciones efectuadas en página, donde refiere que aún se encuentra en proceso de migración.

Hallazgo No. 6

La Oficina Asesora Jurídica ha venido realizando acciones para mejorar el proceso de envío de actas de inicio y RP a los supervisores de los contratos, creando canales específicos de comunicación generando instructivos que se envían a la totalidad de los supervisores y comprometiéndose con el envío a tiempo de la documentación.

Si bien es cierto en los seguimientos efectuados por control interno se han identificado extemporaneidades en la publicación de los documentos, los procesos se han mejorado y esto se lo identificó en la respuesta dada por la Oficina Asesora Jurídica a los informes, en donde se consideró pertinente contrarrestar con las respuestas emitidas por los supervisores, para poder visualizar la fecha de envío por parte de esta área a cada uno de ellos.

Por lo anterior, se ha logrado identificar que ha disminuido la publicación extemporánea de las actas inicio y los RP, ya que los envíos realizados por la Oficina Asesora Jurídica a los supervisores se dan en mayor medida con dos días hábiles para que se realice dicha acción, en casos puntuales periodos altos de contratación podría generarse un represamiento, pero siempre dentro de los límites de publicación.

En razón a las justificaciones dadas por los supervisores, también se considera viable revisar respuestas y evidencias aportadas por las Oficina Asesora Jurídica sobre los envíos, las fechas, documentos, los canales de comunicación implementados y las acciones de mejora que ha adelantado para que esta publicación se efectúe a tiempo en la plataforma transaccional SECOP II.

En estos términos se presentan las objeciones a cada una de las observaciones realizadas en el informe preliminar, a efectos de que sea valoradas en la emisión del informe final de la auditoría de gestión contractual vigencia 2023.”

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, según lo acá expuesto.

HALLAZGO No. 1

Analizados los argumentos expuestos por la jefe de la oficina asesora jurídica en la cual precisa que *“Cabe destacar que los procedimientos no se encuentran desactualizados, sin embargo, existían algunos en desuso los cuales se solicitó la eliminación, tal y como se detalla anteriormente”*; se pudo determinar que los documentos del proceso Gestión contractual se encuentran actualizados (vigencia 2023), sin embargo, dentro del listado maestro, se cuenta con procedimientos y documentos en desuso, haciendo pensar a esta oficina que la documentación del proceso se encontraba desactualizada.

Entonces, se da cuenta de la actualización de dieciséis (16) documentos entre formatos y procedimientos recientemente actualizados, siendo eliminados los que se encontraban en desuso por parte de la oficina de contratación.

Así, esta oficina de control interno elimina del listado de posibles hallazgos el numeral 1, no sin antes realizar una recomendación.

Recomendación Control Interno: Debido a los constantes cambios normativos en materia de contratación y la necesidad de ajustar los procedimientos de la oficina a los mismos, es necesario e imperioso que la oficina de contratación garantice que la documentación de la oficina se encuentre debidamente actualizada y depurada, con el fin de contar con documentos que reflejen la realidad de los procesos que se llevan. Por lo tanto, la recomendación de esta oficina versa sobre la importancia de la actualización y depuración documental, que no sea una actividad producto de los trabajos de auditoría, sino que sea el reflejo de un análisis de los documentos constantemente aplicados.

En conclusión, el hallazgo No. 1 referente a la desactualización y desuso de la documentación perteneciente al proceso de Gestión Jurídica-Contratación, no será necesario incluirlo en un plan de mejora.

HALLAZGO No. 2:

Concuera esta oficina de control interno con lo argumentado por la jefe de la oficina asesora jurídica, cuando en la respuesta al informe preliminar menciona: “Es importante destacar que frente a cada modalidad adelantada no se visualizó la falta de documentos o el incumplimiento de las modalidades de selección que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, aspectos que fueron detallados en la auditoria anterior, por lo tanto, se ha presentado una mejoría considerable de los expedientes contractuales”.

Si bien se presentan mejoras en cuanto a la documentación del proceso, las debilidades continúan, por ejemplo, en la falta de señalización de la fecha de creación de los documentos y la foliación de los expedientes.

Parecieran situaciones de simple forma, pero por ejemplo, la fecha aporta validez a los documentos, da cuenta del cumplimiento de una serie de pasos que hacen parte del procedimiento en la contratación, por otro lado, la foliación, así sea en estado parcial cuando los contratos se encuentren vigentes, es más que necesaria para brindar seguridad en la cantidad de documentos con los que cuenta un expediente contractual, además de ser una normativa nacional en materia archivística que por continuar con expedientes físicos debemos dar cumplimiento.

Adicionalmente, la misma respuesta ofrecida por la oficina asesora jurídica da cuenta de acciones de corrección respecto a la fecha de los documentos, cuando en su respuesta al informe preliminar argumenta: “La solicitud de CDP es identificada con la fecha, sin embargo, desde hace dos meses se requiere que quien efectúa el análisis del sector señale la fecha a la solicitud de CDP, por lo tanto, ya fue objeto de corrección por el área jurídica”. Esta situación denota una evidente debilidad que merece acciones correctivas, que han sido recientemente implementadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, las exculpaciones contenidas en el escrito de respuesta por parte de la oficina asesora jurídica no son suficientes para desvirtuar el presunto hallazgo. Por lo tanto, se ratifica el hallazgo y las actividades para subsanarlo deberán hacer parte de un plan de mejora.

HALLAZGO No. 3

Analizadas las respuestas otorgadas por la oficina asesora jurídica, le asiste la razón al argumentar que la vigencia evaluada en la presente auditoría corresponde al 2023, por lo tanto, se evaluará las gestiones adelantadas por la oficina en esta vigencia.

Así las cosas, consultada el área de presupuesto, se evidencia un papel de asesoría importante por parte de la oficina jurídica, ya que de la totalidad de los contratos suscritos en la vigencia y hasta la fecha terminados, son pocos los contratos (cerca de 15) que hasta la fecha no cuentan con la respectiva acta de liquidación. Esto evidencia una gestión oportuna y precisa por parte de la oficina asesora para lograr el cumplimiento a cabalidad de lo contenido en el manual de supervisión y manual de contratación, garantizando la legalidad de las actuaciones administrativas.

Ahora bien, analicemos lo acontecido con las vigencias anteriores, en las cuales, por información del área de presupuesto, hasta la fecha, el avance ha sido significativo, ya que de un número considerable de contratos que no contaban con liquidación, ya se ha realizado gestión de asesoría por parte de la oficina jurídica a los supervisores y se ha podido garantizar la estructuración de documentos de liquidación.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta oficina de control interno elimina del listado de posibles hallazgos el numeral 3, no sin antes realizar una recomendación.

Recomendación de control interno: Esta oficina recomienda que para la vigencia 2023, la oficina asesora jurídica realice una gestión de asesoría a los supervisores mucho más **oportuna y efectiva**, que permita liquidar o terminar la totalidad de los contratos suscritos en el 2023, evitando que se presente la situación que evidenciamos de vigencias anteriores, en las cuales no se requirió a los supervisores para que cumplieran con las obligaciones que le atañen.

Para esto, será imperioso que la oficina asesora jurídica realice una revisión de la contratación suscrita en el 2023, analizando e identificando los contratos que debiendo contar con liquidación, no cuenta con ella, realizar las gestiones de solicitud y asesoría a los supervisores para que cumplan con esta obligación y de esto, reporte a esta oficina de control interno los resultados de su gestión.

De igual manera, se solicita a la oficina asesora jurídica que, de ser necesario, comunique de manera oportuna a Gestión de Control Disciplinario Interno, al evidenciar que el supervisor hace caso omiso a las obligaciones que le asisten de liquidar o terminar los contratos que tiene a su cargo.


Las anteriores actuaciones, deben garantizar que de la vigencia 2023, no quedarán contratos pendientes por liquidar o terminar, según el caso.

HALLAZGOS No. 4 y 5

Entiende la oficina de control interno las razones esbozadas por la oficina asesora jurídica en la cual argumenta que por inconsistencias en el sistema SIGEP II, se impide al momento de la contratación vincular o incluso crear contratistas, sin embargo, en virtud de cumplir con el requerimiento se deja constancia en la hoja de vida y en las carpetas del contratista, el lleno de los requisitos.

Conoce la oficina de control interno las dificultades que se han presentado con la plataforma SIGEP II en el proceso de migración de la información, es por esto que se eliminará del listado de posibles hallazgos el numeral 4, no sin antes realizar una recomendación.

Recomendación de control interno: Debido a las múltiples situaciones evidenciadas con los reportes en el SIGEP II y producto de los seguimientos realizados en esta vigencia, identificó esta oficina de control interno la necesidad de realizar un seguimiento más continuo en el tiempo, por lo tanto, se evaluará la oportunidad en el reporte en la plataforma, tanto para contratistas como personal de planta, identificando las debilidades y se requerirá las acciones de mejora a las que haya lugar, según lo evidenciado.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 33-35
		REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de Gestión de Control Interno

Lo anterior en cumplimiento del artículo 2.2.17.7 del decreto 1083 de 2015 que reza:

“ARTÍCULO 2.2.17.7 *Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.*

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la oficina asesora jurídica garantizar que los reportes en el SIGEP II sean oportunos y ajustados a la realidad contractual, ya que esta oficina realizará un seguimiento permanente, según lo señalado en la normatividad transcrita, debiendo mejorar su reporte con el fin de evitar anotaciones en el seguimiento realizado.

HALLAZGO No. 6


Es preciso mencionar que la oficina de control interno identificó envíos de documentos a los supervisores, de manera tardía y extemporánea por parte de la oficina asesora jurídica, esto, durante la vigencia 2023.

Si bien se han implementado acciones para corregir estas situaciones, a juicio de la oficina de control interno y según lo evidenciado en los seguimientos, los envíos tardíos y/o extemporáneos se siguen presentando, aunque en menor medida.

Así las cosas, hacen falta controles específicos que eviten este tipo de situaciones, por lo tanto y a pesar de las acciones que hasta la fecha se han implementado, las mismas no logran ser suficientes para desvirtuar el presunto hallazgo, por lo tanto, las actividades para subsanar la situación deberán hacer parte de un plan de mejora.

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
N°.	DESCRIPCIÓN	PH	OM	RG/ RC
1.	De la anterior revisión se continua con debilidades en la organización de los expedientes contractuales, ya que se evidenció expedientes sin foliar, en algunos expedientes no se sigue el orden impartido en la lista de chequeo para el orden de las carpetas.	X		

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021
	CODIGO: 1300-CIN-F-013	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021
	VERSION: 1	PAGINA: 34-35
		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
	<p>En otras carpetas se identificó que los documentos no se archivan en estricto orden cronológico, hay duplicidad de documentos, evidenciando falta de aplicación de las normas de archivo y denotando un claro descuido y desorden al momento de llevar los expedientes contractuales.</p> <p>Se evidencia expedientes con documentos sin fechas y sin firmas completas, situación que fue objeto de un plan de mejoramiento en la vigencia 2022. La reiterada identificación de este hallazgo denota la poca efectividad de las acciones mejora planteadas en el plan de mejoramiento del año inmediatamente anterior.</p>			
2.	<p>La oficina de control interno realiza mensualmente una revisión de la oportunidad en la publicación de la contratación reportada en el SECOP II, en lo referente a las actas de inicio que deben ser publicadas por los supervisores.</p> <p>Al evidenciarse en los seguimientos que mensualmente se presentaban publicaciones extemporáneas de las actas de inicio, se indagó con los supervisores las causas de estas situaciones, identificando entre otras, el envío tardío o extemporáneo a los supervisores de los documentos que deben publicar en el SECOP II por parte de la oficina asesora jurídica.</p> <p>Estas situaciones ponen de presente que la oficina asesora jurídica con el envío extemporáneo o tardío de las actas de inicio y RP para que sean publicadas por el supervisor contribuye al cargue extemporáneo y al quebrantamiento de la normatividad vigente referente a la oportunidad en la publicación en el SECOP II</p>	X		

RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> Debido a los constantes cambios normativos en materia de contratación y la necesidad de ajustar los procedimientos de la oficina a los mismos, es necesario e imperioso que la oficina de contratación garantice que la documentación de la oficina se encuentre debidamente actualizada y depurada, con el fin de contar con documentos que reflejen la realidad de los procesos que se llevan. Por lo tanto, la recomendación de esta oficina versa sobre la importancia de la actualización y depuración documental, que no sea una actividad producto de los trabajos de auditoría, sino que sea el reflejo de un análisis de los documentos constantemente aplicados. Esta oficina recomienda que para la vigencia 2023, la oficina asesora jurídica realice una gestión de asesoría a los supervisores mucho más oportuna y efectiva, que permita

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

CODIGO: 1300-CIN-F-013

VERSION: 1

FECHA ELABORACIÓN: 27-08-2021

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-08-2021

PAGINA: 35-35

REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario de
Gestión de Control Interno

liquidar o terminar la totalidad de los contratos suscritos en el 2023, evitando que se presente la situación que evidenciamos de vigencias anteriores, en las cuales no se requirió a los supervisores para que cumplieran con las obligaciones que le atañen.

Para esto, será imperioso que la oficina asesora jurídica realice una revisión de la contratación suscrita en el 2023, analizando e identificando los contratos que debiendo contar con liquidación, no cuenta con ella, realizar las gestiones de solicitud y asesoría a los supervisores para que cumplan con esta obligación y de esto, reporte a esta oficina de control interno los resultados de su gestión.

De igual manera, se solicita a la oficina asesora jurídica que, de ser necesario, comunique de manera oportuna a Gestión de Control Disciplinario Interno, al evidenciar que el supervisor hace caso omiso a las obligaciones que le asisten de liquidar o terminar los contratos que tiene a su cargo.

Las anteriores actuaciones, deben garantizar que de la vigencia 2023, no quedarán contratos pendientes por liquidar o terminar, según el caso.

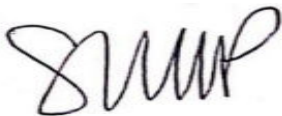
- Debido a las múltiples situaciones evidenciadas con los reportes en el SIGEP II y producto de los seguimientos realizados en esta vigencia, identificó esta oficina de control interno la necesidad de realizar un seguimiento más continuo en el tiempo, por lo tanto, se evaluará la oportunidad en el reporte en la plataforma, tanto para contratistas como personal de planta, identificando las debilidades y se requerirá las acciones de mejora a las que haya lugar, según lo evidenciado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la oficina asesora jurídica garantizar que los reportes en el SIGEP II sean oportunos y ajustados a la realidad contractual, ya que está oficina realizará un seguimiento permanente, según lo señalado en la normatividad transcrita, debiendo mejorar su reporte con el fin de evitar anotaciones en el seguimiento realizado.

CONCLUSIONES

Conforme a la auditoría realizada al proceso gestión contractual al área jurídica, la oficina de control interno emite el informe final de auditoría, del cual se requiere estructurar un plan de mejoramiento, para ello se concede el término de diez (10) días hábiles al recibo del presente informe.

Equipo auditor,



SILVIA JUALIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe Oficina de Control Interno

Equipo auditor de apoyo:

Vianey González Gamarra
Profesional de apoyo Oficina de control interno