



INFORME DE AUDITORIA

PROCESO, AREA Y/O REQUISITOS AUDITADOS	CONTRATACIÓN		FECHA INFORME	16 DE MAYO DE 2016.
AUDITORES)	LILIANA PARDO HERRERA, DIEGO MAURICIO CASTILLO JAVELA E INGRID JULIETH AMAYA FARFÁN			

OBJETIVO	SUBPROCESO O AREA	PERIODO AUDITAR	ESTADO
<p>1. De acuerdo a la programación del año 2016, se realiza la auditoria al subproceso de "CONTRATACIÓN", para revisar el cumplimiento de requisitos en la ejecución del mismo.</p> <p>2. Realizar el seguimiento y la medición de los procedimientos del subproceso frente las políticas, objetivos, planes, metas y requisitos legales.</p> <p>3. Evaluar la eficacia del subproceso para lograr los objetivos especificados.</p> <p>4. Identificar oportunidades de mejora.</p>	<p>1) Contratación de personal; 2) Contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios; 3) Contratación directa bienes y servicios; 4) Convocatoria Pública; 5) Licitación Pública; 6) Interventoría de Contratos; 7) Liquidación de Contratos; y 8) Radicación Cuentas de Cobro Mensuales.</p>	<p>ENERO/2015 A DICIEMBRE/2015</p>	
METODOS DE AUDITORIA UTILIZADOS			

1. Inspección Documental:
El auditor, inspeccionó mediante examen físico (en el lugar de los hechos) y documental las evidencias que soportan el subproceso y los procedimientos auditados.
La auditoria se realizó en las Sedes de Granjas y Canaima.

2. Observación:
De acuerdo a la experiencia profesional y laboral del auditor, se percibieron las fortalezas y/o debilidades y/o dificultades en los procesos y subprocesos auditados.

3. Entrevista:
Se indagó a los auditados sobre cada uno de los procedimientos, de acuerdo con las listas de chequeo.



INFORME DE AUDITORIA

ASPECTOS POSITIVOS (QUE Y PORQUE)	ASPECTOS POR MEJORAR (QUE Y PARA QUE)
<p>1. Es de resaltar la disponibilidad y disposición de los funcionarios encargados en cada uno de los procedimientos, para su ejecución y así cumplir con lo establecido por la institución.</p> <p>2. En la entrevista al líder del subproceso CONTRATACIÓN, se observa su conocimiento sobre las actividades de los 8 procedimientos auditados: 1) Contratación de personal; 2) Contratación sin formalidades plenas de bienes y servicios; 3) Contratación directa bienes y servicios; 4) Convocatoria Pública; 5) Licitación Pública; 6) Interventoría de Contratos; 7) Liquidación de Contratos; y 8) Radicación Cuentas de Cobro Mensuales.</p>	<p>1. Es importante que el líder del subproceso (profesional a auditar) conozca y comprenda en su totalidad el objetivo y alcance de los procedimientos a cargo de CONTRATACIÓN, así como el manual que enmarca el subproceso, los documentos que son utilizados y todo lo relacionado con su área.</p> <p>2. Se recomienda, que las evidencias sean conservadas en medio magnético, mensualmente, para cuando se realice cualquier auditoría (interna o externa) y sean entregadas, durante la misma. (El área de Control Interno ha elaborado una presentación de 5 minutos sobre la importancia de la conservación de evidencias para el conocimiento y aplicación por parte de cada líder de proceso y de sus colaboradores).</p> <p>3. Se recomienda la actualización de los procedimientos para así obtener los resultados esperados. Esta actualización debe enviarse al área de Calidad, mediante el SIMAD, previo diligenciamiento del formato de "ajustes, modificación y/o eliminación de documentos." Es necesario que el líder del subproceso y de los procedimientos actualizar, realicen seguimiento semanal con el área de Calidad, para VERIFICAR en un término no superior a un mes, la actualización en la intranet de dichos documentos. Una vez se evidencie la actualización del procedimiento en la intranet, se recomienda enviar el procedimiento actualizado mediante oficio, a los líderes de los procesos involucrados, para que conozcan las actividades y se comprometan ellas.</p> <p>4. Se recomienda socializar en reuniones de autocontrol con el personal del área a cargo, los ajustes, modificaciones y/o eliminaciones realizadas a los procedimientos, y elaborar actas que evidencien dicha socialización. Para el caso de las demás áreas con las cuales se relacionan los procesos y procedimientos (lo cual se detalla en el punto anterior) las evidencias serán los oficios en los cuales se les informa a los líderes sobre la actualización de los mismos, y que se espera compromiso por</p>

Empresas con Excelencia Humana

Zona Sur
Hospital Canaima
Cra. 22 con Calle 26 Sur
Tel: 8726363 Ext: 6587

Zona Sur
Hospital Canaima
Cra. 22 con Calle 26 Sur
Tel: 872 63 63 Ext: 6200

Linea Amiga 8726262 (Citas)



INFORME DE AUDITORIA

parte de ellos y sus colaboradores, para la oportuna ejecución de las actividades.
 5. Se solicita suscribir al área de control interno, el **PLAN DE MEJORA** en un término de 15 días hábiles, contados a partir de la socialización del presente Informe de Auditoría. Este Plan de Mejora es para subsanar cada uno de los hallazgos encontrados durante la auditoría.

**DESCRIPCION
 SUBPROCESO CONTRATACION**

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL (GSB-S1P1):

Según la revisión realizada a este procedimiento se observa que se encuentra desactualizado, debido a que han surgido modificaciones en las actividades realizadas por cambio de la resolución que rige la contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina de Neiva. Se recomienda la actualización del mismo. Se evidencian actividades dentro del procedimiento. La muestra que se tomó para la auditoría de este procedimiento fue de cien (100) contratos. De acuerdo con la revisión realizada a los contratos de personal, se evidenció en la etapa precontractual la inconsistencia de la carta de necesidad en un porcentaje del 13% de los contratos revisados. Se recomienda que todos los contratos cuenten con la carta de necesidad. En próxima auditoría se tomará una muestra mayor de contratos. En la etapa contractual del procedimiento, se evidenció, la falta de asignación a la supervisión de contratos al 38% del total de la muestra. Se recomienda que todos los contratos se les asigne supervisor. De la muestra tomada en la auditoría a los contratos de personal, se evidenció un 70% de los contratos revisados no se encuentran foliados. Se recomienda la foliación de todos los contratos, lo cual ya se encuentra documentado dentro del procedimiento de gestión documental de la ESE.

Linea Amiga 8726262 (Citas)
 • Tel: 872 63 63 Ext: 6200
 • No. 28-13 Barrio Los Parques
 Zona Sur

INFORME DE AUDITORIA



LICITACIÓN PÚBLICA (SBS-S1P5-V2)

De acuerdo con el coordinador del subproceso de Contratación, se evidencia que este procedimiento se encuentra desactualizado debido a que en la resolución vigente N° 261 del 2014 por la cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, se establece como monto para contratación por licitación pública los contratos cuyo monto superen los 900 salarios mínimos legales vigentes SMLV. Según lo establece el artículo 28. Para la auditoría de este procedimiento se tomó como muestra el 100% de contratos celebrados bajo esta modalidad (3 contratos) los cuales son: COOPIPORE cuyo objeto es la prestación de servicio de vigilancia, Limpieza total Ltda. cuyo objeto es prestación del servicio integral de aseo con suministro de insumos de aseo y FARMAT Ltda. cuyo objeto es prestar el suministro, manejo y dispensación de los medicamentos.

En el contrato N° 781 de 2015 (FARMAT Ltda.) se evidencia que el valor establecido en el estudio previo, es diferente al valor mencionado en el CDP. Se recomienda la revisión minuciosa de los estudios previos por parte del profesional a cargo de esta actividad, y por parte del coordinador del área. No se quedan presentar nuevamente estos errores.

INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (GBS-S1P6-V1)

De acuerdo con la entrevistada con el responsable del procedimiento se evidenció que este se encuentra desactualizado y que existen una función que ha cambiado. Según el procedimiento publicado en el mapa de procesos se establece que la certificación de interventor o supervisor es realizada en el momento de la suscripción del contrato, pero actualmente esta función se realiza a través de un oficio firmado por el gerente notificando que ha sido designado supervisor de dicho contrato.

Se evidencia que en un gran porcentaje de los contratos tomados como muestra para la auditoría, no cuenta con el oficio de asignación del supervisor, por lo cual se recomienda revisar y documentar en el procedimiento las acciones que permitan que el 100% de los contratos cuenten con asignación del supervisor por parte del gerente.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS (GBS-S1P7-V1)

De acuerdo con la entrevista con el responsable del procedimiento se evidenció que las actividades expuestas en éste, se vienen realizando como está establecido.

Se evidencian errores en las actas de liquidación como lo son, diferencias en las fechas estipuladas, errores de dinero en las sumas entre otros. Se recomienda la revisión minuciosa de las actas de liquidación por parte del profesional a cargo de esta actividad, y por parte del coordinador del área.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

SUBPROCESO CONTRATACIÓN

RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO MENSUALES (GBS-S1P9-V1)

- De acuerdo con la entrevista con el responsable del procedimiento se evidencio que las actividades expuestas en este, se vienen realizando como está estipulado.

RECOMENDACIONES

Se refleja un buen equipo de trabajo conformado por el líder del subproceso auditado y cada uno de sus colaboradores, que evidencian compromiso y voluntad de mejora continua. Importante entre todos elaborar el plan de mejoramiento, que permitirá continuar con el desarrollo eficiente de cada uno de los procedimientos allí establecidos; para así alcanzar los objetivos propuestos por la ESE.

Posterior a la actualización de los procedimientos, se recomienda socializarlos a todos los colaboradores del área de contratación, los cuales deberán estar publicados en el mapa de procesos que se encuentra en la intranet de la E.S.E.

Se recomienda brindar capacitación a los colaboradores encargadas de archivar los contratos, pues se evidencia desorden en los documentos. De igual manera, se observan contratos sin foliar. Es importante la lectura y comprensión de la cartilla estructurada en la ESE para tal fin.

Se recomienda, incluir dentro de los procedimientos, que cuando un contrato requiera en su forma de pago, la cancelación de un anticipo, el soporte de este pago repose en el expediente archivado por la oficina de contratación.

<p>MIGUEL JUAN RODRIGUEZ ORTIZ</p>  <p>Líder del proceso</p>	<p>LILIANA PARDO HERRERA</p>  <p>Auditor líder - Coordinadora de Control Interno</p>
<p>DEGOMURICIO CASTILLO JAVELA</p>  <p>Adidjo Jurídico Oficina Control Interno</p>	<p>INGRID JULLETH AMAYA FARFÁN</p>  <p>Auditora - Apoyo profesional Oficina Control Interno</p>



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Zona Norte
Calle 18A Norte Grupos
Tel: 872 63 63 Ext: 6000

[Signature]
JHON JAIR GARCÍA GARCÍA

Apoyo jurídico de contratación y liquidaciones.

[Signature]
ANAMARIA BARRERA VIDAL

Añalista y sustanciador de contratos.

[Signature]
YOHAN ANDREA GAMBOA GONZÁLEZ

Auxiliar administrativo.

[Signature]
ELIZABETH PEÑA PEÑA

Auxiliar administrativo

[Signature]
NATALY PANTOJA RAMÍREZ

Auxiliar administrativo.

[Signature]
RAMIRO ANDRÉS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

Analista y sustanciador de contratos.

[Signature]
JORGE LUIS CAICEDO ESTUPIÑAN

Apoyo administrativo Oficina contratación.

[Signature]
JULY PAULINA CABRERA RIVERA.

Auxiliar administrativo.

[Signature]
PAOLA ANDREA ROZO ESCOBAR

Auxiliar administrativo.

[Signature]
NILSA NURY MOLINA ORTIZ

Auxiliar administrativo.

Linea Amiga 872 63 63
Tel: 872 63 63 Ext: 6000
Citas) Hospital Caimán
Calle 2 C No. 133 Los Parques