

Nombre del Proceso:	Control de Gestión – COG.				
Responsable:	Asesor de Control Interno				
Entidad:	Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios				
Código:	FO-COG-03	Versión:	01-COG-2.019.	Fecha:	17 de noviembre de 2.019
Elaborado Por:	Asesor de Control Interno.		Aprobado Por:	Gerente Empresa Social del Estado.	

FORMATO PARA EL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA

Proceso Auditado:	Contratación (CON)	Fecha	15/07/2.021
1. Responsable del Proceso:	Gerencia y Secretaria.		
2. Equipo Auditor:	Asesor de Control Interno.		
3. Objetivo:	Realizar la evaluación y seguimiento a los diferentes procesos, procedimientos, programas, proyectos y actividades de acuerdo con unas pautas establecidas en el Manual de Auditorías Internas, con el fin de asegurar la objetividad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia de las mismas y así lograr un mejoramiento continuo en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia.		
4. Alcance de la auditoria:	Revisar todos los contratos elaborados en el Hospital durante el 01 de Enero al 30 de junio de 2.021 y presentar el informe final de auditoría al comité de control interno.		
5. Personal Entrevistado.	Secretaria.		
6. Documentación analizada (criterios):	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación vigente en el Hospital. • Carpetas con los contratos hasta el 2º trimestre del año 2.021. • Página web de la contratación SECOP. • Página web de SIA de la Contraloría General de Antioquia. • Relación de los contratos de enero – junio del 2.021 		
7. Aspectos Favorables:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la Secretaria de Gerencia se conservan los contratos en carpetas independientes con sus respectivos soportes el cual permite que sean consultados de forma oportuna. 2. Se cuenta con un proceso de contratación caracterizado y que se está aplicando en el hospital. 3. Se tiene un estatuto de contratación bien elaborado e implementado en el Hospital que se rige por el derecho privado. 4. Se cuenta con la página web institucional donde existe un submenú que se denomina Gestión Contractual donde se publica toda la contratación que realiza el hospital dando cumplimiento a la gestión transparente también son publicados en la cartelera de la gerencia. 5. Se tuvo la mejor colaboración por parte de la gerencia y la secretaria con el asesor de control interno durante el proceso de auditoría interna. 6. Se cuenta con un formato denominado lista de chequeo de los contratos la cual es elaborada para cada uno de los ellos y facilita la revisión de los documentos de los contratos. 		

Se elabora un cuadro en Excel donde se maneja la información de los contratos realizados durante el periodo evaluado al 1º semestre del año 2.021 el cual presenta la siguiente información.

Se realizaron 60 contratos por un valor total de \$ 973.385.549 millones de pesos. Discriminados así:

CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR (\$)	%
35	Prestación de servicios	\$ 382.448.698	39.2%
0	Compraventa	0	0.0%
1	Mantenimiento	\$ 12.546.000	1.3%
8	Suministros	\$ 492.450.000	50.6%
14	Termino definido	\$ 75.550.851	7.8%
2	Arrendamiento	\$ 10.390.000	1.1%
28	GRAN TOTAL	\$ 973.385.549	100%

Es muy importante resaltar que con respecto mismo periodo del año pasado se presentó diferencia en el Número de contratos formalizados, para el 2.020 fueron 28 con un valor de \$ 603 millones y para el 2.021 son 43, con un valor de \$ 902 millones presentándose incremento de 15 contratos y un valor de \$ 298.591.378 que equivale al 33%.

8. Aspectos Débiles o a mejorar:

1. Con respecto a la fase de Planeación del Manual de Contratación del Hospital. Se evidencio lo siguiente: Mirar cuadro resumen de los contratos realizados mes a mes durante el 1º trimestre de 2.021. Estos fueron los documentos faltantes durante el periodo evaluado:
 - a) Se presentaron algunos documentos faltantes en los contratos. Como.
 - b) Lista de chequeo.
 - c) Propuesta comercial.
 - d) Estudio de oportunidad y conveniencia,
 - e) Certificados de estudios.
 - f) Certificados de experiencia laboral.
 - g) Certificado del RETHUS.
 - h) Certificados médicos laborales.
 - i) Copia de La Tarjeta profesional.
 - j) Certificados de experiencia laboral.
 - k) Errores en diligenciamiento del acta de inicio, estudios y contratos.
 - l) Planilla de afiliación a la seguridad social.
 - m) Documento de identidad.
 - n) Certificado de avance del SG-SST.
 - o) Certificado mercantil desactualizado.
 - p) Certificados de procuraduría, contraloría y judicial
 - q) Acta de aprobación de pólizas.
 - r) Algunos documentos les falta de firma de los contratistas como actas de inicio, propuestas, declaración de bienes, entre otros. Esto se subsanaron más adelante.
 - s) Pólizas.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

	<ol style="list-style-type: none"> 2. En la mayoría de los contratos se evidencia que elaboran el formato de Hoja de vida y declaración de bienes viejo. No el nuevo formato del SIGEP. 3. Se revisa el listado de rendición de los contratos a Gestión transparente de la Contraloría con corte al 30 de marzo de 2.020 y no se presentaron contratos subidos con extemporaneidad a Gestión Transparente. 4. Se evidencia con el soporte del SECOP que los Contratos se están subiendo a esta plataforma en los tiempos establecidos. Pero no se tiene el certificado del SECOP en los contratos Nro 42 – 43 – 44 y 45 de marzo. 5. Presentación de los estudios previos con fecha posterior al del acta de inicio del contrato No 031 de febrero 6. En la revisión se evidencia que faltan la mayoría de las evaluaciones de los contratistas al año 2.020. 7. Al contrato Nro 011 de enero de 2021 por \$ 40 millones le falta póliza. 8. Se observa que en el contrato Nro 023 de enero Se presenta una planilla de seguridad social de una empresa Perjudico SAS y el contrato está a nombre de Luis Carlos Carmona. 9. El contrato No 016 de enero de 2021 el CDP y RP expedido con posterioridad al contrato y al acta de inicio del contrato. 10. En el contrato Nro 026 de febrero No se tiene claridad si el contrato se firma a nombre de INKOSER o el representante legal ya que presentan documentos de ambas partes y la Afiliación a salud como persona natural. <p>Nota: Se anexa el cuadro de revisión de la contratación del 1º trimestre del 2.021. Con el fin de revisar contrato por contrato los hallazgos encontrados, para que se realice el plan de mejoramiento.</p>
<p>9. Recomendaciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe afiliar a los contratistas al SIGEP para que puedan presentar la hoja de vida y declaración de bienes actualizada en los formatos establecidos para ello. 2. Se deben revisar muy bien los documentos y contratos por parte de los supervisores antes de ser subidos al SECOP y a la plataforma de SIA observa. 3. Elaborar el plan de mejoramiento para tratar de subsanar las inconformidades encontradas.
<p>10. Conclusión General:</p>	<p>Con respecto a los años anteriores se puede evidenciar un aumento en los hallazgos en la contratación en sus diferentes etapas presentado incumplimiento de los requisitos</p>

Firma de Auditor

Firma de Auditado