

 <p><b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Cuidando para todos con calidad!</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		CÓDIGO	FR- GE-AI-02
			VERSIÓN	01
			FECHA	05/ 10
			HOJA	1 / 17

<b>PROCESO O ÁREA AUDITADA:</b> <b>Subgerencia Financiera</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de dic. 2020</b>
<b>DIRECTIVO AREA RESPONSABLE:</b> <b>MAGRETH SANCHEZ BLANCO</b>	<b>DESTINATARIO: JAKELINE ENRIQUEZ HERNANDEZ</b>

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las actividades adscritas al supervisor, en el contrato número 096 de 2020, suscritos entre la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y el Ingeniero José Carlos Ríos Castro; contrato número 079 de 2020, suscritos entre la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y GLOBAL BUSINESS IMPORTACIONES Y SUMINISTROS.S.A.S

**ALCANCE:** El presente informe evalúa el cumplimiento de las funciones del supervisor en el contrato número 096 de 2020, suscritos entre la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y el Ingeniero José Carlos Ríos Castro y contrato número 079 de 2020, suscritos entre la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y GLOBAL BUSINESS IMPORTACIONES Y SUMINISTROS.S.A.S el informe se elaboró con base en la información obtenida directamente del expediente de cada contrato e informes de supervisión, como también las funciones asignada mediante comunicación interna.

**METODOLOGÍA:** El análisis se elaboró con base en la información obtenida directamente de los informes de supervisión, expedientes de contratos, además se hizo solicitud y consulta de información al área responsable, análisis documental, entrevistas con el líder del proceso y asesor jurídico

### CONCLUSIONES:

#### CONTRATO NUMERO 096 DE 2020

Mediante comunicación interna de fecha abril 8 de 2020, se notificó a la Doctora Magreth Sánchez su designación como supervisora del contrato número 096 de 2020 y sus respectivas funciones.

Revisada el expediente del contrato, no se encontró informes del contratista, como tampoco otras actividades que ampararan lo citado en el contrato en su cláusula primera, numeral 3, 4, y 5 y clausula novena, supervisión, numeral 1, como es la de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo,

Además, solo existe soporte de pago al sistema de seguridad social del mes de febrero de 2020, planilla 9404799533, con fecha límite de pago 18/03/2020, pago realizado el día 6/04/2020, es decir extemporáneo.

En el informe de supervisión, se dice que el contratista realizo pago por concepto de impuestos departamentales del contrato, así como el pago de la seguridad social integral

 <p><b>HOSPITAL</b> ROSARIO PIMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Cuidando para todos con calidad!</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		CÓDIGO	FR- GE-AI-02
			VERSIÓN	01
			FECHA	05/ 10
			HOJA	2 / 17

mes a mes, pero esos documentos no se encuentran en el expediente del contrato. Igualmente, cita el supervisor del contrato que el informe de actividades del contratista hace parte como anexo del informe de supervisión, pero en el expediente del contrato no se encontraron dichos documentos, solo se limita a describir las actividades desarrolladas por el contratista mes a mes, que entre otras, se describen algunas que no tienen nada que ver con el objeto contractual.

En cuanto al pago de la seguridad social integral, es conveniente su revisión, sobre el ingreso base de cotización, por cuanto se estaría contrariando lo dispuesto en la ley 1955 de 2019 en su artículo 244, que señala que todo trabajador independiente que obtenga ingresos netos mensuales iguales o superiores a un salario mínimo debe cotizar a seguridad social sobre el 40% de los ingresos mensuales, como también a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Los informe de supervisión no tiene fecha de su elaboración, por lo que no se pudo determinar si se hicieron cumplidamente, como lo establece el estatuto de contratación en el numeral 1, deberes técnicos de los supervisores y/o interventores (Subrayado fuera de texto), citado en el artículo 47 del acuerdo número 227 del 26 de diciembre de 2014, Facultades y deberes de los supervisores y/o interventores, del estatuto de Contratación de la entidad, que textualmente dice: DEBERES TECNICOS. Numeral 1. Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato. sera obligatorio la presentacion de informes mensuales de seguimiento, en los cuales deberá especificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones que se generen para el contratista, en desarrollo del contrato. Copia de dichos informes deberán remitirse mes a mes a la Oficina de Control Interno.(subrayado fuera de texto)

Lo anterior evidencia deficiencia al ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato.

## **EVALUACION A LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

### **GENERALES**

Ejercer el control y la vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigidas a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos.

Facultades

- a) Sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- B) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones.
- C) Impartir instrucciones al contratista
- d) Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
- E) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
- F) Aprobar o rechazar por escrito de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	3 / 17

servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

**G)** Suscribir las actas que generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

✚ Solo se evidencio la suscripción del acta inicial del contrato

### ✚ ADMINISTRATIVA

**Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.**

En este punto la Oficina de Control Interno verifica los soportes que reposan en las carpetas de cada contrato. Dentro de los documentos archivados en el contrato no se observó Informe de Actividades del Contratistas, pago de seguridad social integral, impuestos Departamental

**Coordinar las instancias internas de la entidad estatal relacionada con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo (celebración) pólizas, impuesto para los contratos que apliquen, y documentos para la celebración del contrato, etc**

Se evidencia la mayoría de la documentación, para la celebración del contrato, pólizas, entre otros, mas no el pago de impuesto, planilla de pago de la seguridad social integral

**Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.**

No existe informe del contratista en el expediente del contrato.

**Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.**

El supervisor no ha hecho entrega del informe del contratista, planilla de pago de la seguridad social integral, pago de impuesto departamental, a la oficina asesora jurídica.

**Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, ect, de acuerdo a la naturaleza del contrato.**

Se evidencia seguimiento al cumplimiento del pago de la seguridad social integral, pero las planillas de soporte no están en la carpeta del expediente del contrato

**Firmar el acta del inicio del contrato, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ejecución.**

Se suscribió el acta de inicio del contrato el día 13 de abril de 2020



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	4 / 17

**Controlar las etapas del contrato y certificar la prestación del servicio en cada una de ellas.**

Se detecta deficiencias en el control a las etapas del contrato

**Formular las recomendaciones pertinentes, tendiente a la debida ejecución contractual.**

No hay evidencia de recomendaciones hechas al contratista durante la ejecución del contrato.

**Informar al gerente, a la oficina Asesora Jurídica, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.**

No se encontró evidencias de comunicación dirigida a la Gerente y Oficina Jurídica, donde se le informe del incumplimiento parcial o total del contrato.

**Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.**

hubo informes mensuales de supervisión durante la ejecución del contrato

**Verificar el cumplimiento con los aportes en el sistema general de seguridad social de salud y aporte parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, decreto 1703 del 2002 y demás norma concordante, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.**

En el informe de supervisión, el supervisor hace constar que verifico el cumplimiento con los aportes a la seguridad social. Las planillas no hacen parte del expediente del contrato

**Presentar un informe final de supervisión y proyectar el acta de liquidación del contrato**

Fue elaborado el informe final de supervisión, por ser un contrato de prestación de servicios profesionales, no requiere acta de liquidación del contrato.

**Verificar el pago de los impuestos departamentales ante la suscripción del acta de inicio, tal como lo establece la ordenanza 066 del 2012**

La supervisora del contrato certifica en su informe de supervisión, que el contratista cumplió con el pago del impuesto Departamental establecido en la ordenanza número 066 de 2012, según recibo de pago No 5426 de fecha 18/05/2020, lo cual significa que no se hizo ante la suscripción del acta de inicio del contrato.



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	5 / 17

### TECNICA.

**Verificar y aprobar las existencias de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.**

Se evidencia que el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato y el contenido del cumplimiento del mismo, se hizo deficientemente.

**Verificar que el contratista suministre y mantenga al personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactada inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.**

No se exigió contractualmente, por ser unipersonal, cumpliendo con la idoneidad requerida

**Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobre costos al contrato. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.**

No se presentaron estudios o decisiones a requerimiento en ese sentido durante la ejecución del contrato

**Solicitar que la entidad estatal haga efectiva las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.**

No se presentó el caso en la ejecución del contrato

**Certificar el cumplimiento del contrato, comprobando el acatamiento de las normas técnicas y legales, en este caso las establecidas en la ley de archivo 594 de 2000, resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias.**

Se detecta incumplimiento en el acatamiento en la ley de archivo 594 de 2000, resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias. Al expediente del contrato hacen falta muchos documentos del mismo

**Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.**

Los informes de supervisión no hacen referencia específica a la exigencia de cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas

**Informar al Gerente, a la oficina de CID y apoyo Jurídico, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	6 / 17

No se encontró evidencias de comunicación dirigida a la Gerente y Oficina Jurídica, donde se le informe del incumplimiento parcial o total del contrato.

**Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.**

Se evidencian 4 informes de supervisión durante la ejecución del contrato

**Comunicar en forma oportuna antes del vencimiento del contrato, en caso de ser necesario realizar prorrogas, adición, modificación o suspensión, con su respectiva justificación.**

No hubo evidencias que justificaran realizar prorrogas, adición, modificación o suspensión de los contratos

**Exigir el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo.**

Según informo la oficina de seguridad y salud en el trabajo, el contratista viene cumpliendo las normas de higiene y seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, pero el supervisor no hace mención en los informes sobre el caso

### FINANCIERA Y CONTABLE

**Revisar los documentos necesarios para efectuar el pago al contrato, incluyendo el recibido a satisfacción de los bienes y servicios objeto del mismo.**

En el expediente del contrato hay soporte de comprobante de egreso en cumplimiento del pago del mismo, pero los documentos necesarios para efectuar dicho pago hacen parte del expediente

**Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.**

En los informes de supervisión, se liquidó mes a mes la ejecución del contrato

**Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo en los términos de ley y del contrato.**

No se pactó en el contrato entrega de anticipo

**Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	7 / 17

No se presentaron actividades adicionales que hayan implicado aumento del valor o modificaciones del objeto del contrato

**Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soportes que le corresponden para efectuarlas.**

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales, no requiere ser liquidado

### LEGAL Y JURIDICA

**Verificar que se otorguen las garantías pactadas y velar por que permanezcan vigentes.**

Por no superar la cuantía mínima de los 20 SMLV, no se exigió garantía para amparar la ejecución del contrato, acuerdo 240 de 2015, parágrafo del artículo 28.

**Promover el oportuno ejercicio de facultades de orientación y disciplina del contrato**  
Se cumple deficientemente

**Emitir concepto de sobre viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a contratos**

No se presentó este caso

**Velar por el cumplimiento de obligaciones laborales generadas por el contrato**

El supervisor certifica en sus acta de informes, el pago de la seguridad social en salud por parte del contratista

**Estudiar y analizar reclamaciones del contratistas y hacer reclamaciones del caso**

Durante la ejecución del contrato no se presentaron reclamaciones, ni se hicieron reclamaciones al contratista

**Suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato**

Se evidencia acta de inicio del contrato.

**Preparar acta de liquidación del contrato o proyectar liquidación unilateral**

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales, no requiere ser liquidado

**Velar protramite oportuno de solicitudes o peticiones en relación con el contrato**

En el expediente de los contratos No se evidencian solicitudes o peticiones en relación con



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	8 / 17

el contrato

### **Verificar que la ejecución del contrato se ejecute dentro del plazo del contrato y de acuerdo a los valores pactados**

Se cumplió con los plazos establecidos en el contrato y sus respectivos valores mensuales

### **Informar oportunamente los atrasos o cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de origen contractual y/o aplicaciones de sanciones.**

No se presentaron atrasos o cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de origen contractual y/o aplicaciones de sanciones

**Primero.** En ningún caso podrá el supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato

**Segundo:** toda recomendación o comunicación que imparta el supervisor deberá constar por escrito

### **CONCLUSIONES**

Según el objeto del contrato, cláusula primera, numeral 1, el supervisor en su informe de supervisión certifica el apoyo del contratista en la elaboración del plan de gestión institucional de la ESE para la vigencia 2020 – 2023, en los cuatro informes presentados; el plan fue aprobado a mediados del mes de mayo, por lo tanto esta actividad no puede estar incluida en los demás meses posteriores a la aprobación del plan, en la ejecución del contrato, por razones obvias.

El los numeral 3 y 4 de la cláusula primera del contrato, los informes de supervisión no hacen mención de la realización de un diagnostico en el marco del programa de gestión institucional de la dimensión externa e interna del hospital, respectivamente, como tampoco la presentación de informes mensuales por parte del contratista, correspondientes a las actividades realizadas

### **CONTRATO 079 DE 2020**

Mediante comunicación interna de fecha enero 31 de 2020, se notificó a la Doctora Magreth Sánchez su designación como supervisora del contrato número 079 de 2020 y sus respectivas funciones.

El día 3 de febrero de 2020, se suscribió el acta de inicio del contrato número 079 de 2020

**El expediente del contrato cuenta con la siguiente documentación:**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	9 / 17

Informes de supervisión 1,2,3,4 y 5, sin fecha de elaboración

Liquidación y pago de impuestos departamental contrato inicial, falta en de la adición

Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RP compromiso contrato inicial y adición

Acta de aprobación de pólizas contrato inicial y adición

Acta de justificación para adicionar el valor y tiempo del contrato 079 de 2020

Soporte de pago de la seguridad social del contrato inicial falta febrero, marzo y abril

Acta de liquidación bilateral del contrato de suministro de junio 11 de 2020, tiene un saldo por liberar de \$1.320.424, no se evidencia comunicación dirigida al jefe de presupuesto para lo de su competencia. A demás, el estado del contrato es ejecutado, pero sin cancelar, mientras que en los informe de supervisión se dice que el hospital cumple con la obligación de cancelar oportunamente la cuentas

### EVALUACION A LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR

#### GENERALES

Ejercer el control y la vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigidas a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos.

Facultades

- a) Sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- B) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones.
- C) Impartir instrucciones al contratista
- d) Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
- E) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
- F) Aprobar o rechazar por escrito de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- G) Suscribir las actas que generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

✚ Como fortaleza de la supervisora, se suscribieron las actas correspondientes

#### ✚ ADMINISTRATIVA

✚ Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	10 / 17

### **cumpla las normas en materia de archivo.**

En este punto la Oficina de Control Interno verifica los soportes que reposa en la carpeta del contrato. Dentro de los documentos archivados en el contrato, no se observó pago de seguridad social integral meses de febrero, marzo y abril de 2020, impuestos departamental sobre la adición del contrato

### **.Coordinar las instancias internas de la entidad estatal relacionada con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo (celebración) pólizas, impuesto para los contratos que apliquen, y documentos para la celebración del contrato, etc**

Se evidencia la mayoría de la documentación para la celebración del contrato, pólizas, entre otros, mas no el pago de impuesto, planilla de pago de la seguridad social integral

### **.Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.**

No existe informe del contratista en el expediente del contrato, no se requería.

### **.Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.**

El supervisor no ha hecho entrega de la planilla de pago de la seguridad social integral, pago de impuesto departamental por adición, a la oficina asesora jurídica.

### **.Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, ect, de acuerdo a la naturaleza del contrato.**

Se evidencia seguimiento al cumplimiento del pago de la seguridad social integral al inicio del contrato, pero las planillas de pago de los meses de febrero, marzo y abril no están en la carpeta del expediente del contrato

### **.Firmar el acta del inicio del contrato, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ejecución.**

Se suscribió el acta de inicio del contrato el día 3 de febrero de 2020

### **.Controlar las etapas del contrato y certificar la prestación del servicio en cada una de ellas.**

Se detecta deficiencias en el control a las etapas del contrato

### **.Formular las recomendaciones pertinentes, tendiente a la debida ejecución contractual.**

No hay evidencia de recomendaciones hechas al contratista durante la ejecución del

 <p><b>HOSPITAL</b> ROSARIO PIMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Cuidando para todos con calidad!</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		CÓDIGO	FR- GE-AI-02
			VERSIÓN	01
			FECHA	05/ 10
			HOJA	11 / 17

contrato.

**.Informar al gerente, a la oficina Asesora Jurídica, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.**

No se encontró evidencias de comunicación dirigida a la Gerente y Oficina Jurídica, donde se le informe del incumplimiento parcial o total del contrato, por no haberse dado tal situación

**.Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.**

Hubo 5 informes de supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales se encuentran en la carpeta del expediente contrato

**.Verificar el cumplimiento con los aportes en el sistema general de seguridad social de salud y aporte parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, decreto 1703 del 2002 y demás norma concordante, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.**

En el informe de supervisión, el supervisor hace constar que verifico el cumplimiento con los aportes a la seguridad social. Las planillas de pago de los meses de febrero, marzo y abril, no se encontraron en el expediente del contrato

**.Presentar un informe final de supervisión y proyectar el acta de liquidación del contrato**

Fue elaborado el informe final de supervisión, y se elaboró acta bilateral de liquidación del contrato.

**.Verificar el pago de los impuestos departamentales ante la suscripción del acta de inicio, tal como lo establece la ordenanza 066 del 2012**

La supervisora del contrato certifica en sus informes de supervisión, que el contratista cumplió con el pago del impuesto Departamental establecido en la ordenanza número 066 de 2012, según recibo de pago No 1952 de fecha 4/02/2020, pero solo fue para el contrato inicial, faltaría el pago sobre la adición del contrato número 079 de 2020.

#### **TECNICA.**

**.Verificar y aprobar las existencias de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.**

Se evidencia que el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	12 / 17

la ejecución del contrato y el contenido del cumplimiento del mismo, se hizo deficientemente.

**. Verificar que el contratista suministre y mantenga al personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactada inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.**

No se presentó tal exigencia en el contrato referente al personal del contratista

**. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobre costos al contrato. Justificar y solicitar a la entidad estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.**

No se presentaron estudios o decisiones a requerimiento en ese sentido durante la ejecución del contrato

**. Solicitar que la entidad estatal haga efectiva las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.**

No se presentó el caso en la ejecución del contrato

**. Certificar el cumplimiento del contrato, comprobando el acatamiento de las normas técnicas y legales, en este caso las establecidas en la ley de archivo 594 de 2000, resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias.**

Se detecta incumplimiento en el acatamiento en la ley de archivo 594 de 2000, resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias. Al expediente del contrato hacen falta muchos documentos del mismo

**. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.**

Los informes de supervisión no hacen referencia específica a la exigencia de cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas

**. Informar al Gerente, a la oficina de CID y apoyo Jurídico, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.**

No se encontró evidencias de comunicación dirigida a la Gerente y Oficina Jurídica, donde se le informe del incumplimiento parcial o total del contrato, por no haberse presentado el caso.

**. Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	13 / 17

Se evidencian 5 informes de supervisión durante la ejecución del contrato

**. Comunicar en forma oportuna antes del vencimiento del contrato, en caso de ser necesario realizar prorrogas, adición, modificación o suspensión, con su respectiva justificación.**

Se evidencio justificación para realizar adición del contrato y en efecto se hizo

**. Exigir el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo.**

Según informo la oficina de seguridad y salud en el trabajo, el contratista viene cumplimiento las normas de higiene y seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, pero el supervisor no hace mención en los informes sobre el caso, el contratista apporto los permisos del INVIMA

### FINANCIERA Y CONTABLE

**Revisar los documentos necesarios para efectuar el pago al contrato, incluyendo el recibido a satisfacción de los bienes y servicios objeto del mismo.**

En el expediente del contrato hay soporte de facturas y liquidaciones del contrato a medida que hizo las entregas respectivas

**Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.**

En los informes de supervisión, se liquidó mes a mes la ejecución del contrato

**Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo en los términos de ley y del contrato.**

No se pactó en los contratos entrega de anticipo

**. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.**

Se justificó por parte del supervisor del contrato, adición que implico aumento del valor y tiempo del contrato

**. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soportes que le corresponden para efectuarlas.**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	14 / 17

Se evidencia acta de liquidación bilateral del contrato

### **LEGAL Y JURIDICA**

**.Verificar que se otorguen las garantías pactadas y velar por que permanezcan vigentes.**

Tanto el contrato inicial, como la adición, cuentan con sus respectivas pólizas aprobadas

**.Promover el oportuno ejercicio de facultades de orientación y disciplina del contrato**

Se cumplió oportunamente

**.Emitir concepto de sobre viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a contratos**

Se emitió concepto favorable por parte del supervisor del contrato, para la adición realizada

**.Velar por el cumplimiento de obligaciones laborales generadas por el contrato**

El supervisor certifica en sus acta de informes, el pago de la seguridad social en salud por parte del contratista, pero hace falta las planillas de pago de la seguridad social integral de los meses de febrero, marzo y abril de 2020

**.Estudiar y analizar reclamaciones del contratistas y hacer reclamaciones del caso**

Durante la ejecución del contrato no se presentaron reclamaciones, ni se hicieron reclamaciones al contratista

**.Suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato**

Se suscribieron las diferentes actas respectivas.

**.Preparar acta de liquidación del contrato o proyectar liquidación unilateral**

Se elaboró acta de liquidación bilateral del contrato

**.Velar protramite oportuno de solicitudes o peticiones en relación con el contrato**

En el expediente de los contratos No se evidencian solicitudes o peticiones en relación con el contrato

**.Verificar que la ejecución del contrato se ejecute dentro del plazo del contrato y de acuerdo a los valores pactados**



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	15 / 17

Se cumplió con los plazos establecidos en el contrato y sus respectivos valores de acuerdo a las facturas presentadas

**Informar oportunamente los atrasos o cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de origen contractual y/o aplicaciones de sanciones.**

No se presentaron atrasos o cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de origen contractual y/o aplicaciones de sanciones

### CONCLUSIONES

En el contrato objeto de seguimiento se pudo evidenciar que cuenta con la respectiva notificación al Supervisor como designado y sus funciones, adicionalmente se observó que la notificación se realiza el mismo día de suscripción del contrato o en su defecto al día siguiente.

No se observaron incumplimientos en los contratos revisados, ni requerimientos entre otros por parte del Supervisor, que generara iniciar a la entidad Hospitalaria el debido proceso para imponer multas y/o sanciones. Debe reforzarse la socialización de los temas inherentes al ejercicio de la Supervisión, con base en la normatividad vigente.

Resulta pertinente decir, la importancia que reviste mantener actualizada la documentación o registros del contrato en todo lo que refiere a su ejecución y remitirla a la oficina jurídica para su archivo en sus respectivas carpetas, como una obligación del supervisor de velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, o lo que es igual certificar el cumplimiento del contrato, comprobando el acatamiento de las normas técnicas y legales, en este caso las establecidas en la ley de archivo 594 de 2000, resolución 1995 de 1999 y demás resoluciones modificatorias y/o complementarias.

Teniendo en cuenta lo evidenciado en el seguimiento y descrito en el desarrollo del presente informe, en relación con los documentos soportes de la ejecución contractual, los cuales deben reposar en las carpetas, la supervisora del contrato presuntamente no verifico el pago de los impuestos Departamentales ante la suscripción del acta de inicio de la adición del contrato, tal y como lo establece la ordenanza 066 de 2012

La supervisora del contrato certifica en sus informes de supervisión, que el contratista cumplió con el pago del impuesto Departamental establecido en la ordenanza número 066 de 2012, según recibo de pago No 1952 de fecha 4/02/2020, pero solo fue para el contrato inicial, faltaría el pago sobre la adición del contrato número 079 de 2020.

Lo mismo ocurrió con la verificación el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, ect, de acuerdo a la naturaleza del contrato, pues se evidencia seguimiento al cumplimiento del pago de la seguridad social integral al inicio del contrato, pero las planillas de pago de los meses de febrero, marzo y abril no están en la carpeta del expediente del



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	FR- GE-AI-02
VERSIÓN	01
FECHA	05/ 10
HOJA	16 / 17

contrato

### RECOMENDACIONES:

Elaborar los informes de supervisión mensualmente y remitirlos inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica, para que forme parte del expediente contractual y a la Oficina de Control Interno en cumplimiento al numeral 1, deberes técnicos de los supervisores y/o interventores suscritos en el artículo 47 del acuerdo número 227 del 26 de diciembre de 2014, para lo de su competencia

Informar a la oficina de presupuesto de los remanentes producto de las glosas al contratos, para que sean incorporacion al presupuesto

Reevaluar los anexos técnicos de los contratos, ajustarlos en horas mes y valor, y los saldos a favor y en contra sean conciliados entre las partes, se comuniquen las decisiones finales a las áreas que puedan afectar para que hagan los ajustes correspondientes.

Ser más exhaustivo en el informe de supervisión, sobre todo en las obligaciones del contratista, cumplimiento de las actividades descritas, cuando estas conlleven a la verificación de cantidades, por ejemplo, cirugías, consultas ect.

Requerir por escrito al contratista cuando se presente demora o incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas

No contradecirse en los informes de supervisión, en el sentido que si el contratista lo ubican en el rango 4 – 5, cuya interpretación es satisfactoria en la ejecución del contrato, posteriormente salgan observaciones por incumplimiento en las obligaciones del contrato.

Hacer seguimiento diario al cumplimiento del contrato y de las obligaciones contractuales adquiridas por el ente Hospitalario y el contratista

Presentar los informes de supervisión, con el fin de ser publicados de acuerdo con lo previsto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. Recuerdo la transparencia es un deber y el acceso es un derecho

Informar oportunamente los atrasos o cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de origen contractual y/o aplicaciones de sanciones.

Preparar acta de liquidación del contrato o proyectar liquidación unilateral

Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soportes que le corresponden para efectuarlas.

Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato y ser remitidos a la oficina de control interno.

 <p><b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i></p>	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO	FR- GE-AI-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	05/ 10
		HOJA	17 / 17

Informar al Gerente, a la oficina de CID y apoyo Jurídico, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.

Velar porque exista un expediente del contrato que este completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Solicitar que la entidad haga efectiva las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.

Se sugiere dar continuidad a las capacitaciones de los Supervisores, incluyendo entre otros, temas en relación con la calidad de la información registrada en los informes de supervisión; oportunidad en la entrega de los productos establecidos en las obligaciones contractuales tanto del contratista como del contratante.

Elaborar plan de mejora y presentarlo a la oficina de control interno para su seguimiento

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ISIDRO LUS GOMEZ</b>	<b>Asesor Control Interno</b>	