

**Fecha de la Auditoría:**

Junio 10 del 2020

**Objetivo:**

Detectar debilidades y oportunidades de mejora existentes en las actividades inherentes al proceso **CONTRACTUAL** con el fin de garantizar su eficacia, eficiencia y efectividad.

**Alcance:**

Revisión realizada a la ejecución de procesos contractuales que comprendió los números de contratos del **01 al 036 del 2020**

**Criterios:**

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en el proceso precontractual, contractual y postcontractual realizado en el Sanatorio de Contratación primer semestre del 2020

**Metodología:**

Entrevista, revisión documental y observación.

**Equipo Auditor:**

- Gloria Esperanza Berdugo (Encargada Of. Control Interno)

**Fortalezas**

- Se evidencia compromiso con el desarrollo de la actividad por parte del personal involucrado en el proceso.
- Se refleja conocimiento del proceso por parte de los encargados del área, evidencia de registros y de mecanismos de auto-control de la gestión, existencia de procedimientos documentados.
- Se evidencia interés por parte de los encargados del proceso en la mejora continua de los procedimientos relacionados
- Se observa que la documentación soporte del expediente contractual se encuentra debidamente archivada y las fechas son vigentes de cada documento.

**Oportunidades de Mejora**

- El expediente contractual debe contener los originales de los documentos debidamente firmados por los responsables. El Contratista se obliga con el Sanatorio a enviar oportunamente los documentos originales tanto para el perfeccionamiento del contrato como para realizarle los respectivos pagos o abonos periódicos.

- Promover el autocontrol como principio en la gestión de los servidores públicos va a permitir a la Entidad que en los diferentes procesos se tomen decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de lo planificado.
- Todos los supervisores deben realizar la verificación de los documentos necesarios para que se pueda dar inicio al contrato, no sólo porque sea una imposición legal (dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 850 de 2003), sino que, en términos de moral pública se constituye en la materialización de los principios de la transparencia de la actividad estatal.

### RECOMENDACIONES

- Se requiere actualizar el manual de contratación.
- Se debe aplicar permanente control sobre los procedimientos, con el fin de garantizar que estos se encuentran ajustados y actualizados en sus actividades, aplicando las disposiciones sobre la administración y control de documentos definidos por la entidad.

### HALLAZGOS

- 1- Al revisar cada expediente contractual se encontraron los siguientes hallazgos (Adjunto dos (2) folios)

### CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

- Se evidencia mejora en el archivo de los documentos que hacen parte del expediente contractual, los cuales están organizados observando las disposiciones legales que regulan la materia en especial las expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Se verifica que en desarrollo del principio de publicidad en los términos de lo establecido en el artículo 2.2.5 del Decreto 0734 de 2012, la entidad ha publicado en la página Web del Portal Único de Contratación, todos los documentos y actos asociados a los procesos de contratación adelantados, garantizando a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

- Se verifica que la información publicada en el SECOP es coherente y fidedigna con la que reposa en el expediente del proceso contractual.
- La Entidad ha realizado el envío electrónico a través del SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes) de la información sobre los procesos contractuales celebrados mensualmente.

Elaboró: ORIGINAL FIRMADO
Nombre: Gloria E. Berdugo
Cargo: Encargada de Control Interno