

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

N° INFORME: OCI-SISSO-AI-2022-09

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoría Interna al Manual de Supervisión e Interventoría Contractual

DESTINATARIOS¹

Integrantes Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:

- Martha Yolanda Ruiz Valdés, Gerente
- Sandra Milena Rozo Mateus, Subgerente Prestación de Servicios de Salud
- Liliana Marcela Rodríguez Moreno, Subgerente Corporativa
- Diana Milena Mendivelso Díaz, Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
- Claudia Patricia Rosero Caicedo, Jefe Oficina de Calidad
- German Arturo Orozco Vanegas, Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Carmen Esther Acero García, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
- Marcela Castellanos Cabrera, Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio Ciudadano
- Hernando Miguel Mojica Mugno, Jefe Oficina de Sistemas de Información – TIC

Responsable(s) actividad o unidad auditada:

- Ingrit Linet Vásquez Cely, Directora de Contratación

EMITIDO POR: Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR: Lady Nathalie Pabón Romero, Profesional Especializado – OPS

Luis Carlos Conde Sánchez, Profesional Universitario - OPS

¹ En virtud de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 **Artículo 2.2.21.4.7**, Parágrafo 1° (modificado por el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) “Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, (...)”

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

I. OBJETIVO

Evaluar de forma independiente y objetiva el diseño, la eficacia operativa y la efectividad de los controles internos implementados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. para gestionar los riesgos relacionados con la implementación del Manual de Supervisión e Interventoría Contractual.

II. ALCANCE

Evaluación de los controles internos propios de la unidad auditada y relacionados con:

1. Designación formal del supervisor.
2. Realización de modificaciones, suspensiones, terminación y/o liquidación de los contratos.
3. Cumplimiento funciones de supervisión (*seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico*).

De contratos suscritos, vigentes, terminados y/o liquidados para el período comprendido entre enero de 2021 y agosto de 2022.

Nota: El establecimiento de este período no limitaba la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

III. METODOLOGÍA

En atención a los lineamientos normativos y procedimentales aplicables a las Oficinas de Control Interno, en la ejecución de este trabajo se aplicó un enfoque sistemático y disciplinado que abarcó las tres (3) fases establecidas para la realización de un proceso de Auditoría Interna Basada en Riesgos: Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados, las cuales se desarrollaron de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido en la planeación del trabajo.

Dentro de los procedimientos de auditoría que se utilizaron para la realización de este trabajo se encuentran la consulta, la observación y la inspección (revisión) documental.

DECLARACIÓN: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

la muestra analizada no coincide con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

IV. MARCO NORMATIVO

Normatividad Externa

- **Constitución Política de Colombia. Artículo 209:** *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*
- **Ley 80 de 1993** *“(…) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”*
- **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 1712 de 2014** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 1082 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”*
- **Ley 1952 de 2019** *“(…) Código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, (…).”*
- **Directiva 008 de 2021** - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.”*
- **Concepto 041841 de marzo 02 de 2020** emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **Referencia:** *Empleo. Asignación de funciones de Supervisor de Contrato a cualquier funcionario de una entidad pública. Radicado: 20192060416382 del 23 de diciembre de 2019.*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- **Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado (G-EFSICE-01)** emitida por Colombia Compra Eficiente.

Normatividad Interna

- **Resolución 1084 de 2017** “*Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e interventoría contractual (...).*”
- **Resolución 0027 de 2022** “*(...) se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subred (..) Sur Occidente E.S.E. para la vigencia 2022*”.
- **Acuerdo 037 de 2017** “*Por medio del cual la Junta Directiva de la Subred (...) Sur Occidente ESE modifica los Acuerdos 03 y 015 de 2016 Estatuto de Contratación (...).*”

V. RESUMEN EJECUTIVO

Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron las siguientes oportunidades de mejoramiento:

1. Inobservancia de las funciones administrativas asignadas al supervisor sobre el cumplimiento de los contratos, debido a que se evidenció deficiencias en los informes de actividades, falta de publicación de documentos en el SECOP II y ausencia de establecimiento formal de plazos para presentar y aprobar las cuentas de cobro e informe de actividades mensual.
2. Inobservancia de las funciones financieras y contables asignadas al supervisor sobre el cumplimiento de los contratos, toda vez que, se identificó servicios profesionales pactados por un menor valor de los honorarios definidos para la vigencia 2022, inobservancia de la tabla de honorarios establecida en la vigencia 2022 para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, aprobación inoportuna de adiciones y/o prórrogas de los contratos por parte del Ordenador del Gasto y deficiencias en los controles de ejecución financiera y contable de los contratos.
3. Falencias frente al Manual de supervisión e interventoría contractual y procedimientos internos del proceso Gestión de Contratación, dado que se observó falta de coherencia y orden del documento, desactualización del manual, ausencia de lineamientos y criterios, debilidades en los procedimientos, ausencia de criterios para la selección de

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

los supervisores de los contratos y falta de análisis de la carga operativa de los candidatos a supervisores al momento de asignar la supervisión de los contratos.

VI. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En el documento ***Términos y condiciones de uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II*** (Versión 0 emitida el 30/09/2021), la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su parte introductoria indica: “(...), la Ley 1712 de 2014 “(...) Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (...)”, identifica como principios que orientan el derecho de acceso a la información pública, el de máxima publicidad, transparencia en la información y buena fe. El principio de máxima publicidad establece que «toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal». El principio de transparencia en la información alude al deber de los sujetos de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, y a través de los medios y procedimientos que establezca la ley.”

Por su parte, la **Ley 1474 de 2011** en su **artículo 83** establece: “**Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. (...).”

Así mismo, el **artículo 84** estableció “**Facultades y deberes de los supervisores y los interventores**” indicando: “La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan

constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.”

Teniendo en cuenta la normativa antes descrita y para verificar su cumplimiento por parte de los funcionarios designados como Supervisores de contratos suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. (en adelante, Subred Sur Occidente), la Oficina de Control Interno tomó una muestra de 50 contratos (40 de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y 10 de adquisición de bienes y servicios), los cuales se describen a continuación:

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Órdenes de Prestación de Servicios - OPS):

#	Número contrato	Nombre Contratista	Valor Inicial	Fecha de inicio	Estado A 30-Sep-2022
1	0012-2022	Nohora Patricia Reyes Castaño	\$ 182.856.202	11/01/2022	Vigente
2	1302-2022	Lorena Maritza Neuta Palacios	\$ 10.883.052	1/02/2022	Vigente
3	1326-2022	María Nersy Ávila Ramírez	\$ 6.697.326	1/02/2022	Vigente
4	1451-2022	Ana Rosa Barreto Calderón	\$ 7.115.856	1/02/2022	Vigente
5	1650-2022	Madelbi Andrea Ballesteros Castillo	\$ 19.088.160	1/02/2022	Terminado a 30/06/2022
6	1651-2022	Wilbor Andrés Mosquera Pinto	\$ 19.088.160	1/02/2022	Vigente
7	1657-2022	Amaury Ferney Benítez Bejarano	\$ 19.088.160	1/02/2022	Vigente
8	1729-2022	Fernando Antonio Piraban Muñoz	\$ 19.088.160	1/02/2022	Vigente
9	1739-2022	Deiner Javier Ropain Peña	\$ 19.088.160	1/02/2022	Vigente
10	2079-2022	Jhonatan Deyvis Molano Zea	\$ 16.598.400	6/02/2022	Vigente
11	2081-2022	Julieth Fernanda Salas Coronado	\$ 16.598.400	1/02/2022	Vigente
12	2181-2022	Yeimi Lorena Marroquín Fandiño	\$ 7.667.425	3/02/2022	Vigente
13	2182-2022	Sandra Angelica Miranda Cañón	\$ 7.667.425	24/01/2022	Vigente
14	2274-2022	Lida Yudibell Arias Latorre	\$ 23.237.760	1/02/2022	Vigente
15	2501-2022	José Ramon Garrido Rodríguez	\$ 209.137.950	1/02/2022	Vigente
16	2878-2022	Carlos Augusto Solorzano Ramos	\$ 201.392.100	1/02/2022	Vigente
17	2934-2022	Ximena Carolina Hurtado Sánchez	\$ 171.957.870	1/02/2022	Vigente
18	2946-2022	Luis Carlos Maya Hijuelos	\$ 209.137.950	1/02/2022	Vigente
19	3193-2022	Camilo Ernesto García Mayorca	\$ 175.000.000	2/02/2022	Vigente
20	3454-2022	Luis Fernando Lizcano Lizcano	\$ 23.237.760	1/02/2022	Vigente
21	3959-2022	Carlos Arturo Rueda Caro	\$ 266.000.000	1/02/2022	Vigente
22	4440-2022	Jaime Charari Rodríguez	\$ 25.783.920	1/02/2022	Vigente
23	4441-2022	Lindon Heder Jaraba Suárez	\$ 25.783.920	6/02/2022	Vigente
24	4725-2022	Natalia Miranda Bejarano	\$ 10.036.592	7/02/2022	Vigente
25	5768-2022	Paula Stefanía Hernández Leal	\$ 9.553.554	17/02/2022	Vigente

#	Número contrato	Nombre Contratista	Valor Inicial	Fecha de inicio	Estado A 30-Sep-2022
26	5769-2022	Jeimy Paola Cárdenas Martínez	\$ 9.553.554	18/02/2022	Vigente
27	5776-2022	Edwin Alexander Medrano Ávila	\$ 9.553.554	17/02/2022	Vigente
28	6093-2022	Johan Camilo Clavijo Hurtado	\$ 3.158.838	8/03/2022	Terminado a 31/08/2022
29	6136-2022	Earley Diaz Hernández	\$ 3.158.838	8/03/2022	Vigente
30	6140-2022	Diana Marcela Zamora Rojas	\$ 5.754.112	9/03/2022	Vigente
31	6169-2022	Maicol Stiven Figueredo Angulo	\$ 41.262.149	11/03/2022	Terminado a 30/06/2022
32	6450-2022	Yuly Paola Acosta Atencio	\$ 53.784.630	4/04/2022	Vigente
33	6561-2022	Leidy Yessenia Roa Morales	\$ 3.509.820	1/04/2022	Vigente
34	6697-2022	Cesar Alejandro Guevara Parrado	\$ 289.477.008	1/04/2022	Vigente
35	6766-2022	Alejandra Carolina Escobar Burbano	\$ 3.591.562	18/04/2022	Vigente
36	7007-2022	Rafael Eduardo Benavides Gelvez	\$ 269.162.832	11/05/2022	Vigente
37	7101-2022	Irene Duarte Pardo	\$ 7.395.360	12/05/2022	Vigente
38	7463-2022	Brigette Vanessa Chaves López	\$ 2.154.937	2/06/2022	Vigente
39	7698-2022	Karina Alejandra López Navarrete	\$ 2.874.197	1/07/2022	Vigente
40	7900-2022	Anyi Katherin Sánchez Bautista	\$ 4.426.240	21/07/2022	Vigente

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

Nota: Los contratos N° 1302, 1326, 1451, 4525 y 7698 de la vigencia 2022 se seleccionaron dentro de la muestra, con el fin de atender una solicitud de la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud (Radicado 20223510142881 del 23 de agosto de 2022), a la vez, una solicitud por correo electrónico de la Gerente de fecha 31 de agosto de 2022, los dos requerimientos en el marco de quejas recibidas respecto de la supervisora asignada (Jenny Constanza Bermúdez García).

Contratos de Adquisición de Bienes y/o Servicios

#	N° Contrato y Contratista	Objeto del contrato	Valor Inicial - VI Valor Final - VF	Fecha de inicio	Estado A 30-Sep-2022
1	N° 6488-2020 Unión Temporal LAVANSALUD	Servicio integral de lavado y alquiler de ropa hospitalaria limpia (...).	VI \$ 4.863.574.150 VF \$ 6.580.574.150	15/12/2020	Vigente
2	N° 5383-2021 Villaveces y Asociados Auditores Consultores SAS	Contratar la prestación de los servicios de revisoría fiscal integral (...), de conformidad con los artículos 228 y 232 de la ley 100 de 1993, y demás normas vigentes o futuras modificatorias, reglamentarias y concordantes aplicables.	VI \$ 360.000.000 VF \$ 650.400.000	1/04/2021	Vigente (Terminado 01/10/2022)
3	N° 5656-2021 Amarey Nova Medical SA	Suministrar material de osteosíntesis reemplazos articulares, medicina deportiva e injertos óseos, para las especialidades quirúrgicas que lo requieran, dentro de los	VI \$ 85.000.000 VF \$ 630.000.000	7/05/2021	Terminado 31/05/2022

#	N° Contrato y Contratista	Objeto del contrato	Valor Inicial - VI Valor Final - VF	Fecha de inicio	Estado <i>A 30-Sep-2022</i>
		diferentes procesos y procedimientos quirúrgicos que se realizan (...).			
4	N° 5671-2021 Smith & Nephew Colombia SAS	Suministrar material de osteosíntesis reemplazos articulares, medicina deportiva e injertos óseos, para las especialidades quirúrgicas que lo requieran, dentro de los diferentes procesos y procedimientos quirúrgicos que se realizan (...).	VI \$ 60.000.000 VF \$ 450.000.000	5/05/2021	Terminado 15/05/2022
5	N° 6116-2021 Fundación Universitaria Sanitas	Contratar entidad académica que brinde procesos de capacitación (virtual y presencial) y entrenamiento dirigido a los profesionales responsables de la atención de los usuarios de la ruta y a los equipos de cabecera de los Centros de Atención Primaria en Salud (CAPS) en el marco de la implementación ruta de atención integral de salud cardio cerebro vascular metabólica, en cumplimiento del convenio interadministrativo N° 0030/2020 suscrito con Fondo Financiero Distrital de Salud.	VI \$ 245.000.000 VF \$ 245.000.000	17/06/2021	Terminado 07/07/2021
6	N° 7072-2021 Tu Salud H&G SAS	Suministro de elementos y materiales del grupo de dispositivos de movilidad para dar cumplimiento a los convenios de ayudas técnicas de la localidad de Fontibón convenio interadministrativo CIA 246-2020 y localidad de Kennedy convenio interadministrativo CIA 368-2020, de acuerdo con las especificaciones técnicas del componente de ayudas técnicas.	VI \$ 400.000.000 VF \$ 400.000.000	7/09/2021	Terminado 21/12/2021
7	N° 5802-2022 La Instrumentadora SAS	Prestar el servicio a demanda de alquiler con el soporte técnico - asistencial de equipos biomédicos para las diferentes especialidades quirúrgicas (...).	VI \$ 43.391.000 VF \$ 86.782.000	1/04/2022	Vigente
8	N° 6872-2022 Smartmeter SAS	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo las veces requeridas de la red de gases medicinales donde se incluye: verificación de fugas, mantenimiento a tomas de gases medicinales, verificación de tableros de control, cajas de corte o corte de suministros, pruebas de hermeticidad, mantenimiento de reguladores, flujómetros (dobles y/o sencillos) y vacuómetros, adecuación o traslado de puntos de suministro (tomas), con el suministro de repuestos, partes y componentes; así mismo apoyo técnico y administrativo en las buenas prácticas manufactureras (BPM) de gases medicinales (...)	VI \$ 500.000.000 VF \$ 500.000.000	4/05/2022	Vigente
9	N° 7503-2022 Home Assistance Colombia SAS	Suministrar productos cárnicos que hacen parte del complemento a la elaboración de las dietas suministradas a los pacientes hospitalizados y de urgencias (...).	VI \$ 90.000.000 VF \$ 278.400.000	23/06/2022	Vigente <i>(Terminado 24/10/2022)</i>

#	N° Contrato y Contratista	Objeto del contrato	Valor Inicial - VI Valor Final - VF	Fecha de inicio	Estado A 30-Sep-2022
10	N° 7739-2022 COMERVIPC Company SAS	Suministrar productos de plaza de mercado (perecederos); que hacen parte del complemento para la elaboración de las dietas suministradas a los pacientes hospitalizados y de urgencias (...).	VI \$ 112.000.000 VF \$ 112.000.000	19/07/2022	Vigente

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

En la verificación y evaluación realizada, la Oficina de Control Interno identificó los siguientes hallazgos, de los que, mediante nota interna con radicado 20224400074153 recibida el 24 de noviembre de 2022 la Dirección de Contratación emitió respuestas y/o justificación en las observaciones contenidas en los hallazgos que consideró pertinente, respuestas que fueron registradas en este informe inmediatamente después de cada observación emitida:

Hallazgo N° 1. Inobservancia de las funciones administrativas asignadas al supervisor sobre el cumplimiento de los contratos.

En la Resolución 1084 de 2017 “*Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e interventoría contractual (...) de la Subred Sur Occidente E.S.E.*” se establecen como funciones administrativas:

- ✓ *“Velar por la existencia de un expediente contractual completo de acuerdo a las normas de gestión documental. (...).”*
- ✓ *Entrega de informes continuos y en tiempo real en todo lo referente a los contratos supervisados mínimo cada dos meses y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación del contrato.*
- ✓ *Garantizar la publicación de documentos en pro del principio de transparencia.*
- ✓ *Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.*
- ✓ *Solicitar que se hagan efectivas las garantías estipuladas en el contrato e informar de manera oportuna los posibles casos de incumplimiento por parte del contratista.*
- ✓ *Tener en cuenta el plazo de ejecución contractual para que si es necesario solicite a la Dirección de Contratación con quince días de antelación la prórroga respectiva. (...).*
- ✓ *Verificar que todas las necesidades que se radiquen en la Dirección de Contratación se encuentren incluidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- ✓ *Conocer la normatividad jurídica aplicable para el contrato supervisado como la normatividad interna de procedimientos.”*

Asimismo, la **Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado** emitida por Colombia Compra Eficiente (Código G-EFSICE-01), en su numeral IV e ítem B indica las “*Funciones de los supervisores e interventores*” respecto a la “Vigilancia administrativa” así:

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

• *Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. (...).*

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

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

• *Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, (...).”*

Teniendo en cuenta las funciones antes descritas, en la revisión de los expedientes contractuales de la muestra, la Oficina de Control Interno identificó:

a) Deficiencias en los informes de actividades.

Contratos de prestación de servicios profesionales.

La Entidad cuenta con el formato Informe de Actividades por Orden de Prestación de Servicios (Código 04-02-FO-0003), el cual ha dispuesto en formato Excel en el aplicativo Almera y cuyo contenido de formato ha dispuesto también en un aplicativo de uso interno llamado SURESOC, en el que los contratistas en cada período deben registrar las actividades mensuales ejecutadas y los productos entregados en el marco de sus contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Al verificar el registro de las actividades y productos por parte de los contratistas, la Oficina de Control Interno evidenció las siguientes situaciones en los contratos descritos a continuación:

Contrato 6450-2022. Una vez observada la descripción de las actividades del mes de julio de 2022 realizadas por el contratista, no fue posible verificar el nivel de cumplimiento de estas, por cuanto no se realiza un informe detallado de las tareas y

productos entregados, limitándose a reescribir las obligaciones específicas del contrato en la columna de “actividades” y “productos”, como se describe a continuación:

ID SURESOC	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
16867340	1) Apoyar la dispensación de medicamentos e insumos.	<i>Apoyar la dispensación de medicamentos e insumos.</i>	<i>Apoyar la dispensación de medicamentos e insumos.</i>
16867341	2) Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos e insumos entregados para su respectivo descargue	<i>Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos e insumos entregados para su respectivo descargue</i>	<i>Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos e insumos entregados para su respectivo descargue</i>
16867342	3) Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos e insumos según el procedimiento establecido.	<i>Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos e insumos según el procedimiento establecido.</i>	<i>Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos e insumos según el procedimiento establecido.</i>
16867343	4) Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos e insumos.	<i>Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos e insumos.</i>	<i>Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos e insumos.</i>
16867344	5) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.	<i>Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.</i>	<i>Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad.</i>
16867345	6) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.	<i>Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.</i>	<i>Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.</i>
16867346	7) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.	<i>Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.</i>	<i>Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento.</i>
16867347	8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.	<i>Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.</i>	<i>Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas.</i>
16867348	9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	<i>Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.</i>	<i>Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.</i>

ID SURESOC	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
16867349	10) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio.	<i>Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio</i>	<i>Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio</i>

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la información del aplicativo SURESOC

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto al Contrato 6450-2022 la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto es importante resaltar que acorde con las normas que regulan la materia, incluida la Resolución de 1084 de 2017 “Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría contractual (...) de la Subred Sur Occidente ESE”, es responsabilidad de los supervisores designados, realizar el seguimiento jurídico, administrativo, técnico y financiero de la ejecución del contrato. Esta responsabilidad, incluye revisar la información que cada uno de sus supervisados carga en los aplicativos correspondientes y, en consecuencia, certificar su calidad y oportunidad para luego procesar y autorizar su pago.

Para ello tienen diferentes herramientas y facultades, entre otra, solicitar informes, requerir a sus contratistas, citar a reuniones y mesas de trabajo, levantar actas de seguimiento y en general, adelantar todas las actividades que, dentro del marco de sus competencias y en virtud de la normativa vigente, consideren pertinentes para asegurar la adecuada ejecución de los contratos.

Además de lo anterior, pueden pedir orientación a la Dirección contractual cuando así lo considere, en temas relacionados con la ejecución contractual, como hasta ahora lo han hecho y para lo cual la Dirección, siempre ha estado atenta. No obstante, es importante mencionar que esta Dirección no puede, en modo alguno, co-supervisar o supervisar, valga la redundancia, el ejercicio de supervisión de los colaboradores de la subred que han sido designados para tal efecto, pues ello excede, desde cualquier punto de vista (SIC), sus competencias.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las verificaciones, funcionamiento, reportes, visualizaciones y en general, todo aquello que tiene que ver con el funcionamiento del aplicativo SURESOC, si bien la Dirección de Contratación puede poner en conocimiento de estas inquietudes a la Oficina de Sistemas de la Información TIC, encargada de, entre otras cosas, definir las necesidades en materia de infraestructura tecnológica y, liderar la incorporación de nuevos sistemas de información para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la ESE, se considera pertinente, derivado de las observaciones, oportunidades de mejora, causas y consecuencia descritas en el informe de la referencia, dar traslado de estas situaciones al competente, para que, de primera mano, tome los correctivos correspondientes.

Lo anterior, por supuesto, en el marco de la colaboración armónica que debe existir entre todas las dependencias de la entidad involucradas, teniendo en cuenta que se trata de procesos transversales que interesa a varias áreas.”

Concepto de la Oficina de Control Interno:

Si bien es cierto que los supervisores deben realizar el seguimiento jurídico, administrativo, técnico y financiero de la ejecución del(los) contrato(s) designado(s) y, que derivado de este seguimiento se incluye revisar la información que cada uno de sus supervisados carga en los aplicativos correspondientes, en consecuencia, certificar su calidad y oportunidad para luego autorizar su pago, también es cierto que, la Dirección de Contratación que es la responsable del proceso Gestión de Contratación debe cumplir el objetivo y el alcance determinado en el mismo, así: “*Adelantar los procesos precontractual, contractual y post contractual de la Subred (...) Sur Occidente ESE*” que para “*Para Servicios profesionales y de apoyo a la gestión*” ha definido el alcance “*desde la contratación personal (SIC) hasta la terminación del contrato*”, es así que la Dirección de Contratación está presente en todas y cada una de las fases del proceso contractual, siendo de hecho la experta en el caso concreto, en consecuencia, la Dirección de Contratación no es ajena a las falencias encontradas en la presente auditoria.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Contratación siendo la competente en las situaciones presentadas debería mantener mesas de trabajo con las áreas relacionadas que permitan subsanar las falencias identificadas, en el marco de como lo mencionaba la Dirección de Contratación, para tener una colaboración armónica entre todas las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta que se trata de procesos transversales que interesan e involucran a varias áreas.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

Contrato 1302-2022. En este contrato se detallan las obligaciones específicas, de la siguiente forma: “1. ▪ *Elaboración de requerimientos del nuevo sitio del Portal de Salud Ambiental de* 2. Bogotá D.C 3. ▪ *Administración del nuevo sitio del Portal de Salud*

Ambiental de Bogotá D.C. 4. ▪ Desarrollo de administrador de contenidos del nuevo sitio del Portal de Salud 5. Ambiental de Bogotá D.C 6. ▪ Conocer el desarrollo del micrositio web. 7. ▪ Remisión mensualmente vía e-mail al referente de SDS a cargo el tablero de 8. Control del portal web y sus contenidos. 9. ▪ Envío de actualización de módulos del sitio web del Portal de Salud Ambiental de 10. Bogotá D.C. 11. ▪ Mantener al día el repositorio de la totalidad de información publicada en el portal 12. Web. 13. ▪ Realizar copias de respaldo (backups) de la información publicada en el Portal de 14. Salud Ambiental. 15. ▪ Publicación la información remitida para tal fin”.

La descripción o detalle anterior presenta falencias, toda vez que, la última obligación aparece numerada como 15; no obstante, los numerales 2, 5, 8, 10, 12 y 14 fueron inmersos en su numeral inmediatamente anterior y carecen de contenido o especificidad. Esta situación genera dificultad para la elaboración del informe de actividades puesto que en los numerales previamente mencionados no se podrán describir las actividades y el producto respectivamente, lo que a su vez imposibilita ver el cumplimiento del número total inicial (15) de obligaciones específicas.

De otra parte, aunque en el aplicativo SURESOC los contratistas registran las actividades realizadas y los productos entregados en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, este aplicativo no genera un reporte o el informe de actividades elaborado, por lo que, los contratistas han optado por tomar capturas de pantalla de tales registros y cargarlas en el SECOP II; sin embargo, la calidad de dichas capturas es deficiente debido a que no se ve con claridad la información allí contenida lo que no permite establecer con claridad el detalle registrado; además, para validarse y certificarse el cumplimiento de las actividades por parte de los contratistas, es necesaria la suscripción del informe por parte del supervisor de los contratos, y las capturas de pantalla no cumplen este requisito. A manera de ejemplo, detallamos cinco (5) contratos y los períodos en los que se observó esta situación:

N° CONTRATO	Meses en los que se presentan capturas de pantalla de los informes de actividades
2946-2022	Febrero, marzo, mayo, junio, julio y septiembre
1657-2022	Enero a septiembre
2272-2022	Febrero, abril, mayo, junio, julio, agosto
2934-2022	Febrero a septiembre
7463-2022	Junio a septiembre

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en la información del aplicativo Secop II

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto al Contrato 1302-2022 la Dirección de Contratación manifestó:

“Verificados los documentos soporte del contrato publicados en la plataforma SECOP II, se evidencia que las condiciones contractuales del requerimiento, dentro de las cuales se establecen, además, las obligaciones de cada contratista fueron transcritas tal cual se radicó la solicitud hecha por el área técnica interesada. Por tratarse de solicitudes masivas, el proceso es realizado automáticamente por medio de un cruce de correspondencia y parte del principio de la Buena Fe de la información entregada por los requirentes.

Al respecto se destaca que, si bien el proceso descrito surte una verificación de calidad aleatoria, por parte de las personas responsables del proceso de Órdenes de Prestación de Servicios (OPS), debido a la cantidad de solicitudes recibidas, la dirección de contratación no cuenta con la capacidad ocupada suficiente para realizar esta verificación, uno a uno, y responder de manera oportuna a los requerimientos que, para el periodo comprendido entre febrero y septiembre de 2022 sumaban 8196 solicitudes de contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión.

Por otra parte, respecto de la afirmación de que el aplicativo SURESOC no genera un reporte o el informe de actividades elaborado, por lo que, los contratistas han optado por tomar capturas de pantalla de tales registros y cargarlas en el SECOP II, se reitera la recomendación respecto de que se considera pertinente poner en conocimiento de estas inquietudes a la Oficina de Sistemas de la Información TIC, encargada de, entre otras cosas, definir las necesidades en materia de infraestructura tecnológica y, liderar la incorporación de nuevos sistemas de información para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la ESE, se considera pertinente, derivado de las observaciones, oportunidades de mejora, causas y consecuencia descritas en el informe de la referencia, dar traslado de estas situaciones al competente, para que, de primera mano, tome los correctivos correspondientes.

Recordando que, esta Dirección está siempre dispuesta a participar en las mesas de trabajo correspondientes para, en el marco de sus competencias, aportar para la construcción de procesos, procedimientos y herramientas eficientes que mejoren los resultados esperados.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Es importante mencionar que, aunque el número de solicitudes sea masivo (aspecto propio de la dinámica de los procesos de contratación de la Subred), no por eso se puede justificar este tipo de falencias, puesto que las mismas llevan inmersos riesgos de carácter económico y/o reputacional, en este caso concreto por no verificar los requerimientos de las dependencias, por lo que es fundamental buscar alternativas de solución desde todas las herramientas incluyendo las tecnológicas que se dispongan,

que permitan prevenir estas situaciones para mitigar y/o eliminar riesgos, como también, potenciales procesos judiciales a los cuales se pueda enfrentar la Subred, ejerciendo de esta manera un adecuado autocontrol, tanto desde la Dirección de Contratación como de las dependencias que realizan los requerimientos.

Así mismo, se reitera la importancia de efectuar las mesas de trabajo y diseñar o hacer uso de las ayudas que considere pertinentes la Dirección de Contratación, con el fin de no solo transmitir los hallazgos de la presente auditoria sino de buscar e identificar acciones que contribuyan a mejorar los procesos de la entidad permitiendo la armonización y eficiencia de éstos.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

Contrato 3959-2022. El informe de actividades de marzo de 2022 presenta deficiencias en la calidad de reporte de las tareas realizadas, por cuanto frases como “se presentó a la jefe Ingrid”, entre otras, no permiten identificar como se dio el cumplimiento de la obligación específica, como tampoco el registro de frases en la columna de “Productos”: “está en sus archivos” no permite identificar cuál fue el producto de la actividad. A continuación, se presenta apartes del informe de actividades presentado por el contratista, junto con los errores de ortografía presentados:

ID SURESOC	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
552805	Dar respuesta a la interconsulta de Fisiatría, derivada de los servicios de Hospitalización y urgencias.	Se hizo de los mhospitales de Tintal y Kennedy	se le dio informe a la mano a los representantes al paciente y quedo en la h clínica
552806	Realizar la Consulta Externa de Fisiatría según la agenda programada con oportunidad y calidez, de acuerdo a los tiempos establecidos en las instalaciones de la subred integrada de servicios de salud sur occidente unidad prestadora de servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., Unidad de Servicios de Salud Fontibón, y/o donde el supervisor del contrato lo requiera.	Se cumplió	Estan los resultados en la h clinica y RIPS

ID SURESOC	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
552807	Realizar ayudas diagnósticas, toma y lectura de Electromiografías, Neuroconducciones, Test de Lambert, potenciales y Fenolizaciones para los pacientes del Hospital y demás procedimientos de Electro diagnóstico según la agenda de atención acordada con el Supervisor del contrato aplicando en cada actividad la ética y responsabilidad que la profesión y la ley le imponen para su ejercicio	Se <i>relaizaron</i> <i>electromiografias</i> y <i>neuroconduccion</i> <i>es y ondas f y reflejos h</i>	<i>Se hicieron los procedimientos acordes a lo programado y a los pacientes que en su mayoría asisitieron</i>
552808	Presentar las hojas de vida de los equipos utilizados, cronogramas de mantenimiento, certificados de calibración y póliza de aseguramiento de dichos equipos	<i>Se presentó a la jefe ingrid</i>	<i>Está en sus archivos</i>
552809	e. Realización de Procedimientos hasta el segundo nivel de complejidad, de acuerdo a la Resolución 5261 de 1994 del Ministerio de Salud, (Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan obligatorio de Salud- MAPIPOS, siguiendo los procesos establecidos por la institución para la programación de agendas y salas especiales de procedimientos	<i>Si se realizaron</i>	<i>Revidar rips</i>
552810	Diligenciar la historia clínica sistematizada respetando lo normado en la Resolución 1995 de 1999 y demás normatividad vigente, y/o los formatos que haya implementado la institución en forma legible, sin tachones, enmendaduras, registro de fecha y hora de la atención, nombre y registro médico.	<i>Trodas las historias clinicas se llenaron en su totalidad</i>	<i>No hubo queja del departamento de auditoria de historias clínicas</i>

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno con base en el aplicativo SURESOC

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto al Contrato 3959-2022 la Dirección de Contratación manifestó:

“Como se indicó en la respuesta de la observación del contrato 1302-2022, es responsabilidad de los supervisores designados, realizar el seguimiento jurídico, administrativo, técnico y financiero de la ejecución del contrato. Esta responsabilidad, incluye revisar la información que cada uno de sus supervisados carga en los aplicativos correspondientes y, en consecuencia, certificar su calidad y oportunidad para luego, procesar y autorizar su pago.

Teniendo en cuenta lo anterior, la verificación respecto de la descripción clara y precisa que se haga de las obligaciones y/o productos entregados por cada contratista debe ser hecha por el supervisor quien, en caso de evidenciar inconsistencias, deberá solicitar las aclaraciones correspondientes para que, en ejercicio de su designación, garantice que la información entregada sea de cumpla con todos los parámetros establecidos.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Como se ha indicado previamente, la Dirección de Contratación está presente en todas las fases del proceso contractual, por ende, no puede apartar su vista de las deficiencias que se susciten en cada una de ellas, sino que por el contrario una vez identificadas estas fallas, es de su competencia pronunciarse y revisar las acciones

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

correspondientes a fin subsanar las fallas identificadas y, de esta manera ejercer un adecuado autocontrol desde su Dirección.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

Contrato 2946-2022. Sí bien es cierto que el contratista ha dado cumplimiento frente a la obligación de presentar las cuentas de cobro en el aplicativo SECOP II, por cuanto se observó la publicación de las mismas para los meses de febrero, marzo, mayo, junio, julio y septiembre de 2022, también es cierto que las capturas de pantalla aportadas para tales meses son tan pequeñas que resultan ilegibles, por lo que no permiten verificar la información contenida en ellas, lo que imposibilita ver como fue el cumplimiento de las obligaciones contractuales; además, tampoco se pudo leer las facturas electrónicas y planillas.

En general, se observaron errores de ortografía, capturas de pantalla ilegibles, falta de detalle en la descripción tanto en las actividades realizadas como en los productos entregados de los informes de actividades, documento que es suscrito por parte del supervisor. Lo anterior deriva en la no verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista por parte del supervisor como debe hacerlo acorde con las funciones administrativas propias de la supervisión.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto al Contrato 3959-2022 la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto, se resalta que, la calidad de la información que está siendo entregada como documentos soportes de las cuentas de cobros, debe ser garantizada por el colaborador responsable de la ejecución del contrato, quien en sus funciones administrativas debe “garantizar la publicación de documentos en pro del principio de transparencia”, conforme la Resolución de 1084 de 2017, “Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e Interventoría contractual (...) de la Subred Sur Occidente ESE”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Es pertinente recordar que, la Dirección de Contratación al estar presente en cada una de las fases del proceso contractual, en caso de observar falencias en cualquier etapa será necesario que se pronuncie sobre estas a fin de identificar acciones de mejora que subsanen lo evidenciado y de esta forma se mitiguen los riesgos institucionales que puedan derivarse de las falencias presentadas.

De acuerdo con lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a los responsables a plantear los Planes de Mejoramiento tendientes a subsanar las situaciones relacionadas e informarlos a la Oficina de Control Interno.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

Contratos de Adquisición de bienes y/o servicios

La presentación de la información de actividades de los contratos de bienes y servicios se limitan al diligenciamiento de los formatos institucionales preestablecidos, los cuales solo dan opción de si y no en los servicios prestados, lo que no permite ver como fue el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tal como se evidenció en 8 de los 10 contratos de la muestra seleccionada, exceptuando los contratos 6488-2020 y 6116-2021 suscritos con Unión Temporal Lavansalud y Fundación Universitaria Sanitas, respectivamente. Cabe mencionar que, el contratista Unión Temporal Lavansalud elabora mensualmente un informe con mayor detalle de las actividades realizadas, lo que permitió evidenciar la gestión adelantada cada mes.

En cuanto al Contrato 6116-2021 suscrito con la Fundación Universitaria Sanitas el 17 de junio de 2021 por valor de \$245.000.000 con objeto *“Contratar entidad académica que brinde procesos de capacitación (virtual y presencial) y entrenamiento dirigido a los profesionales responsables de la atención de los usuarios de la ruta y a los equipos de cabecera de los Centros de Atención Primaria en Salud (CAPS) en el marco de la implementación ruta de atención integral de salud cardio cerebro vascular metabólica, en cumplimiento del convenio interadministrativo N° 0030/2020 suscrito con Fondo Financiero Distrital de Salud”* que tuvo una vigencia de 15 días, es pertinente mencionar que, no se evidenció documento alguno que diera cuenta de la ejecución de este contrato, toda vez que, en el aplicativo SECOP II no se observó la publicación de informes de ejecución como tampoco factura o documento equivalente, asimismo,

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

en el aplicativo Dinámica Gerencial tampoco se evidenció pago alguno realizado a este proveedor y relacionado con este contrato.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

*“Respecto al formato **CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y/O INFORME PARCIAL DE SUPERVISION** identificado con el código 18-02-FO-0007, cuenta con los elementos necesarios para realizar el seguimiento y certificar el cumplimiento del contrato.*

En ese sentido, el documento cuenta con una parte general en la que se relacionan los datos básicos del contrato: Número, datos del contratista, objeto del contrato, sus modificaciones (en caso de aplicar) CDP, RP, rubro, tipo de informe y fecha, (...).

Contiene la segunda parte, espacios para que el Supervisor diligencie toda información de cumplimiento del contrato, derivado del seguimiento que frente a las Condiciones Contractuales pactadas (documento publicado en la plataforma SECOP II) por las partes, incluido el detalle y las observaciones que considere debe registrar respecto a la ejecución contractual. Frente a esto debe destacarse que es responsabilidad del supervisor el nivel de detalle y uso que se le da al formato.

Paso seguido, dispone de un espacio para diligenciar la información relacionada con la facturación o cuenta, el valor ejecutado, el valor que se debe pagar, los anexos que acompañan el informe, su firma y datos de identificación: (...)

Finalmente, se destaca que es la firma del supervisor designado la respalda (SIC) la idoneidad, veracidad, completitud y calidad de la información consignada en dicho documento, resaltando que la entrega tanto estos informes de avances como sus soportes respectivos, es de responsabilidad exclusiva del supervisor designado, en cumplimiento de la tarea que le ha sido encomendada.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

En virtud de la explicación del contenido del formato institucional dada por la Dirección de Contratación, se hace necesario aclarar que la Oficina de Control Interno se refiere específicamente a que el formato es muy genérico en las opciones de descripción de las actividades realizadas en el mes, es decir, se responde “SI” o “NO” y no permite el mismo nivel de detalle que si concede el formato de informe de actividades para los contratos de prestación de servicios profesionales (OPS), detalle que otorga mayor claridad y transparencia en cuanto a la adecuada utilización de los recursos de la entidad, por consiguiente, se considera que es la Dirección de Contratación la

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

competente para revisar y posiblemente efectuar los cambios que sean necesarios en estos formatos institucionales.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

Aunado a la falta de información de las actividades realizadas por el contratista, se puede mencionar el Contrato 5383-2021, del cual no fue posible observar el cumplimiento de algunas obligaciones específicas, por cuanto, aunque la Oficina de Control Interno realizó verificación de los documentos cargados por el contratista en el SECOP II, no se evidenció el programa y plan de trabajo, así como la indicación de los productos resultado de cada acción.

Así mismo, en desarrollo del plan de trabajo según las obligaciones contractuales, se debería presentar informes periódicos a la Junta Directiva en los cuales se informe frente a los hallazgos encontrados en el desempeño de su labor; sin embargo, esto no se encontró en los documentos publicados en el SECOP II.

La no definición del programa y plan de trabajo descritos en las obligaciones específicas 1 y 2 del contrato, que expresamente dicen: “1) *Programar y elaborar un plan de trabajo que presentará a la Junta Directiva con indicación del equipo de trabajo y los objetivos propuestos para el cumplimiento del objeto contractual, así como la indicación de los productos resultado de cada acción.* 2) *En desarrollo del plan de trabajo, presentar informes periódicos a la Junta Directiva que contengan los hallazgos encontrados en el desempeño de su labor, conjuntamente con las recomendaciones propuestas*”, constituye una falla por parte de la supervisión, toda vez que, con la información evidenciada no fue posible determinar el cumplimiento de las actividades del programa, así como el grado de avance de los objetivos propuestos para cumplir el objeto del contrato.

Así mismo, frente a la presentación de actividades realizadas por parte del contratista, las cuales a su vez han sido objeto de aprobación por parte de uno de los dos

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

supervisores designados para este contrato, es oportuno mencionar que las mismas no especifican la obligación que se cumple producto de dicha actividad.

De otra parte, en el aplicativo SECOP II no se evidenció la publicación de soportes que den cuenta de la ejecución de auditorías de control interno de los procesos de talento humano, jurídica, contratación, gestión documental, gestión de la tecnología, gestión de ambiente físico, gestión de la calidad, planeación y gestión del conocimiento, en cumplimiento de la obligación específica N° 4 del contrato, que a letra dice: *“Realizar auditoría de control interno que incluyan los procesos de apoyo a la gestión de los procesos de talento humano, jurídica, contratación, gestión documental, gestión de la tecnología, gestión de ambiente físico, gestión de la calidad, planeación y gestión del conocimiento”*; situación que genera incertidumbre sobre el cabal cumplimiento de dicha obligación contractual.

Como se mencionó anteriormente, para el presente contrato se delegó la supervisión en dos colaboradores de la Entidad; sin embargo, una vez verificados los informes denominados: “Informe supervisión 5383-2021 marzo 2021-06242021123559”, “Informe supervisión 5383-2021 mayo 2021-06242021123451”, “soportes ejecución (...) abril 2021-NOV 2021” y “soportes ejecución (...) Noviembre 2021 Julio 2022”, se observó que los mismos no cuentan con el recibo a satisfacción de los dos colaboradores, puesto que aunque el formato de certificación de cumplimiento y/o informe parcial de supervisión cuenta con los dos espacios para la suscripción por parte de los dos colaboradores, en ninguno de los reportes verificados por la OCI de los periodos previamente mencionados se encontró la suscripción conjunta de dichos documentos.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Es preciso señalar una vez más que, dentro de las responsabilidades de los supervisores, está la de verificar que la información que se cargue, presente y publique, derivada de la ejecución del contrato, sea idónea, veraz, completa y que, además tenga la calidad suficiente para su consulta.

En conclusión, considera esta Dirección que es pertinente dar traslado de estas observaciones a los directos responsables para que tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes, derivadas de las conclusiones de este ejercicio de auditoría y que les atañe directamente. De acuerdo con los principios de auditoría generalmente aceptados, el hallazgo debe dirigirse

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

directamente al responsable para que se generen planes de mejora efectivos y en ese sentido, dirigir un hallazgo a la Dirección de Contratación para realizar capacitaciones no logra adherencia suficiente a las actividades que ellos saben y conocen pero que en algunos casos no se realizan, por lo que un traslado directo a cada supervisor SI SENSIBILIZARÍA DE MANERA DIRECTA LA IMPORTANCIA DE SU LABOR y obtener una acción de mejora del directo responsable.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que, la Dirección de Contratación es la responsable del proceso Gestión de Contratación definido con el objetivo de “*Adelantar los procesos precontractual, contractual y post contractual de la Subred (...) Sur Occidente ESE*” y que “*Para Servicios profesionales y de apoyo a la gestión*” el alcance se estableció “*desde la contratación personal (SIC) hasta la terminación del contrato*”, es imperante su participación en la identificación de las posibles acciones de mejora (correctivas y preventivas) que subsanarán las falencias identificadas, involucrando a todos los servidores públicos designados como supervisores de contratos, que si bien es cierto, estas falencias fueron identificadas en una muestra de contratos analizada por la Oficina de Control Interno, no se exime que los demás contratos que no fueron analizados presenten idénticas o similares situaciones, por tal razón, no se considera pertinente lo manifestado por la Dirección de Contratación respecto a: “*(...) el hallazgo debe dirigirse directamente al responsable [Supervisor] para que se generen planes de mejora efectivos y en ese sentido, dirigir un hallazgo a la Dirección de Contratación para realizar capacitaciones no logra adherencia suficiente a las actividades que ellos saben y conocen pero que en algunos casos no se realizan, (...)*”, más si considera pertinente esta Oficina de Control Interno que sea la Dirección de Contratación quien realice el traslado directo de las observaciones a cada supervisor responsable de los contratos revisados y oriente el oportuno planteamiento y desarrollo de los planes de mejora correspondientes, en virtud de que, siendo la Dirección de Contratación quien tiene pleno conocimiento sobre procesos de contratación y de supervisión, es la más indicada para acompañar la definición de dichas acciones asegurándose que éstas ataquen la causa raíz de los hallazgos identificados y reportados en este informe; de esta manera, se realizaría una apropiación de las soluciones sensibilizando de manera directa a los supervisores sobre la importancia de este rol.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó,

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

b) Falta de publicación de documentos en el SECOP II

En las verificaciones adelantadas por el equipo auditor (efectuadas entre los días 12 y 17 de octubre de 2022), al cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la ejecución contractual, se observó que, de los 40 contratos de prestación de servicios profesionales, 5 de ellos (13% de la muestra) y de los 10 de adquisición de bienes y servicios, 1 de ellos (10% de la muestra), no cuentan con la publicación de ningún documento en el SECOP II, dichos contratos se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR
6116-2021	Mónica Viviana Bello Flórez
6697-2022	Ivette Vanessa Morales Hoyones
2501-2022	Álvaro Andrés González Alférez
7007-2022	Ivette Vanessa Morales Hoyones
1650-2022	Jayson Galindo Alviz
1651-2022	Jayson Galindo Alviz

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

En la muestra seleccionada se adelantó verificación al cumplimiento de las obligaciones contractuales designadas a los médicos especialistas contratados mediante órdenes de prestación de servicios, los cuales se relacionan a continuación:

N° CONTRATO	IDENTIFICACIÓN	PERFIL DEL CONTRATISTA
0012-2022	51.938.547	Médico Especialista- Internista
2501-2022	397.254	Médico Especialista- Cirujano Pediatra y Urólogo Pediatra
2878-2022	1.024.472.196	Médico Especialista- Infectólogo
2934-2022	24.228.962	Médico Especialista- Neonatólogo
2946-2022	19.476.770	Médico Especialista- Intensivista Pediátrico
3193-2022	79.776.499	Médico Especialista- Dermatólogo
3959-2022	79.286.182	Médico Especialista- Fisiatra
6697-2022	1.026.560.588	Médico Especialista- Psiquiatra
7007-2022	1.018.422.080	Médico Especialista- Psiquiatra

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

En las minutas de los contratos N° 0012-2022, 2501-2022, 2878-2022, 2934-2022, 2946-2022, 3959-2022 y 3193-2022 se observó la siguiente obligación contractual: “Si el CONTRATISTA desarrolla actividades en los servicios ambulatorios, hospitalarios, urgencias y/o complementarios como Médico, Médico Especialista, Odontólogo, Odontólogo Especialista, Profesional en Enfermería o Bacteriólogo, se obliga a constituir y mantener vigente Garantía o Póliza de Responsabilidad Civil Profesional para Profesiones Médicas y Profesionales de la Salud, expedida por entidad legalmente autorizada, la cual será solicitada por la entidad en el momento que se requiera su soporte”; no obstante, en las verificaciones realizadas en la información publicada en el aplicativo SECOP II no se evidenció el cumplimiento de esta obligación, en virtud, de que no se observó dicho documento publicado.

Esta situación advierte debilidades en el cumplimiento de las funciones administrativas delegadas a los supervisores de los contratos, y constituye un riesgo la falta de verificación de las pólizas que debían constituir los contratistas, puesto que dichos documentos son importantes porque garantizan que se minimice el impacto en caso de que el contratista incurra en incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades propias de su profesión y las establecidas en el contrato.

Contrato 6450-2022. El contratista presentó cuenta de cobro para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2022, observándose que en el aplicativo SECOP II se publicó pantallazo del informe de actividades del contratista del mismo período sin la debida suscripción por parte del Supervisor.

Contrato 1302-2022. Se observó la publicación de la “Certificación de cumplimiento del contrato u orden de prestación de servicios (OPS) para proceso de pago por tesorería” que genera el aplicativo SURESOC, la cual carece de suscripción por parte del Supervisor, y no se evidenció la publicación de los informes de actividades, documento equivalente a factura y planillas de pago de aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato comprendida entre enero de 2022 a septiembre de 2022, lo cual incumple el principio de publicidad y transparencia.

c) Ausencia de establecimiento formal de plazos para presentar y aprobar las cuentas de cobro e informe de actividades mensual.

La Entidad no cuenta con un lineamiento formal, mediante el cual determine una fecha en cada período para la presentación de las cuentas de cobro por parte de los

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

contratistas, y una fecha para el trámite de aprobación por parte del supervisor y de pago por parte del área de tesorería. Así las cosas, cada mes se informa, por medio de una anotación presentada en el aplicativo SURESOC, la fecha máxima para el cargue y aprobación de las cuentas de cobro e informe de actividades, refiriendo en dicha sección que las cuentas que no se aprueben con la oportunidad establecida deberán ser presentadas posteriormente para su aprobación, razón por la cual, los supervisores se ven supeditados a realizar la aprobación de las cuentas de forma expedita para evitar demoras en el pago de los honorarios a los contratistas u omisión de algún trámite.

Las situaciones antes mencionadas, además de evidenciar inobservancia de las funciones administrativas por parte de los supervisores de los contratos, conllevan también al incumplimiento de las siguientes normas:

- **Decreto 1082 de 2015, 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. (...)”.* Este mismo decreto en el **artículo 2.2.1.1.1.3.1.** define que los **“Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.”** (subrayado fuera de texto)
- **Acuerdo 037 de 2017, Artículo 3.** Numerales *“3.8. Principio de Transparencia: El proceso de contratación es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal”,* y *“3.9. Principio de Publicidad: Se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las actuaciones en el proceso de contratación, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, (...)”.*

POSIBLE(S) CAUSA(S)

- Desconocimiento por parte de los contratistas acerca de la obligatoriedad de publicar las cuentas de cobro y sus soportes en el aplicativo SECOP II.
- Falta de instrucción u orientación acerca de cómo elaborar los informes de actividades.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- Falta de seguimiento por parte de la Dirección de Contratación en la labor realizada o que deben realizar los Supervisores con los contratos a su cargo.

POSIBLES(S) RIESGOS(S):

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencia en el seguimiento a las obligaciones del contrato y/o convenio, debido a falta de personal, desconocimiento de las condiciones de la ejecución y falencias en las responsabilidades, funciones y obligaciones en la supervisión.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de control de los procesos realizados transaccionalmente por la plataforma SECOP II, debido al desconocimiento de las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- Posibilidad de afectación económica por multa y/o sanción debido a la inobservancia de los lineamientos procedimentales y/o normativos en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado a la ejecución del contrato y/o convenio.
- Posibilidad de afectación de la imagen institucional por una incorrecta o inadecuada supervisión del convenio y/o contrato debido a la falta de idoneidad y conocimiento por parte del supervisor designado y de su apoyo.

RECOMENDACIONES

- Llevar a cabo jornadas de capacitación a los contratistas sobre cómo elaborar y presentar el informe de actividades, el deber de suscribirlos y de publicación en el aplicativo SECOP II.
- Realizar muestreos aleatorios de la documentación contenida en los expedientes contractuales de los contratos, con el fin de corroborar que el Supervisor esté dando cumplimiento a sus funciones, y en caso de encontrar desviaciones, realizar los respectivos requerimientos a los responsables
- En caso de observar errores o inconsistencias en la definición y/o descripción del objeto contractual o en las obligaciones específicas, es necesario que el supervisor a cargo del contrato solicite la respectiva corrección para evitar deficiencias en la presentación

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

de los informes de actividades que deben elaborarse en el marco de dichas obligaciones y no se genere incertidumbre sobre el cumplimiento o ejecución del contrato.

- Es necesario recordar que la ejecución del contrato debe tener vigilancia permanente por parte del supervisor, entonces el informe de actividades elaborado por los contratistas contribuye para corroborar dicha vigilancia, esto en efectos prácticos con la suscripción por parte de la supervisión de los contratos a fin de certificar que el contratista dio cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Respecto a las posibles causas y recomendaciones, la Dirección de Contratación manifestó:

“Es importante señalar que, como se resaltó en los apartados anteriores, el seguimiento y de la mano de esté, el cumplimiento de la publicación con oportunidad y calidad de la información que resulte de la ejecución de cada contrato recae sobre el supervisor, encargado de velar por el correcto y cabal desarrollo de la etapa contractual. Durante esta etapa, puntualmente, la Dirección de Contratación solo tiene injerencia directa, cuando se trata de: 1) modificaciones; o, 2) controversias contracturas, en todas las además (SIC) actividades que participe lo hará a título de orientador, prestando soporte y acompañamiento, cuando así lo requiera el interesado.

Sin embargo, se destaca que, la Dirección de Contratación, en virtud de lo dispuesto por el numeral 5 del Artículo 22. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – FUNCIONES del Acuerdo No. 15 de 2017, “Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.” que la señala como la responsable de “Realizar el apoyo técnico a los supervisores y/o interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la ESE, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia”, realiza diferentes actividades para cumplir con esta obligación.

Por lo anterior, consciente de los desafíos que la tarea de supervisión comporta, realiza permanentemente capacitaciones y socializaciones, tanto de las responsabilidades y tareas a cargo de los colaboradores designados como los supervisores, como de los lineamientos para recibir y publicar la información de ejecución contractual en la Plataforma del SECOP II.

En ese sentido, una vez suscrito el contrato por medio de la plataforma trasnacional (SIC), los colaboradores del proceso contractual, enviar (SIC) al designado como supervisor del contrato, el siguiente mensaje:

Señor Supervisor y Señor Contratista

El presente contrato (-----), se notifica a través del correo institucional de la entidad con el fin de estar pendientes de revisar, validar, aprobar en la plataforma de SECOP II y seguidamente enviar a la entidad para poder publicar la minuta en la respectiva.

objeto es lo único inamovible del contrato público pues de suyo, este cambio implicaría un cambio en su naturaleza y de esto deviene la celebración de un contrato diferente. Por otra parte, respecto de las modificaciones que procedan, es importante recordar que, frente a esto, la Dirección actúa a petición del interesado pues desborda sus competencias, tanto funcionales como legales y, solo podrá adelantar el trámite, cuando el interesado así lo ha manifestado expresamente.

Finalmente se insiste muy respetuosamente, que de acuerdo con los principios de auditoría generalmente aceptados, el hallazgo debe dirigirse directamente al responsable para que se generen planes de mejora efectivos y en ese sentido, dirigid (SIC) un hallazgo a la Dirección de Contratación para realizar capacitaciones no logra adherencia suficiente a las actividades que ellos saben y conocen pero que en algunos casos no se realizan, por lo que un traslado directo a cada supervisor SI SENSIBILIZARIA DE MANERA DIRECTA LA IMPORTANCIA DE SU LABOR y obtener una acción de mejora del directo responsable.”

Concepto de la Oficina de Control Interno:

En armonía con lo dispuesto en el numeral 5 del Artículo 22. **“DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – FUNCIONES”** del Acuerdo 15 de 2017 *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E.”*, el cual señala como una de sus funciones: *“Realizar el apoyo técnico a los supervisores y/o interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la ESE, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia”*, se reitera que, siendo la Dirección de Contratación quien tiene pleno conocimiento sobre procesos de contratación y de supervisión, es la más indicada para acompañar a los supervisores de los contratos en la definición de las acciones de mejora asegurándose que éstas ataquen la causa raíz de los hallazgos identificados y reportados en este informe; de esta manera, se realizaría una apropiación de las soluciones sensibilizando de manera directa a los supervisores sobre la importancia de este rol. Adicionalmente, se insta a la Dirección de Contratación a evaluar los procesos de divulgación y socialización que ha implementado sobre responsabilidades y tareas a cargo de los servidores públicos designados como supervisores, como de los lineamientos para gestionar y publicar la información de ejecución contractual en la plataforma SECOP II, puesto que si bien ha diseñado folletos y pruebas de adherencia del conocimiento, estas herramientas y/o estrategias no han sido eficaces, teniendo en cuenta los hallazgos identificados en esta auditoría.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Hallazgo N° 2. Inobservancia de las funciones financieras y contables asignadas al supervisor sobre el cumplimiento de los contratos

En la Resolución 1084 de 2017 “*Por medio de la cual se expide el Manual de Supervisión e interventoría contractual (...) de la Subred Sur Occidente E.S.E.*” se establecen como funciones financieras y contables:

- ✓ *“Justificar cada una de las adiciones que se soliciten a los contratos de acuerdo a su comportamiento y consumo, teniendo en cuenta que estas solicitudes se deben radicar a la dirección de contratación (...), justificando la misma de manera coherente y razonada.*
- ✓ *Tener en cuenta los procedimientos previamente establecidos para la certificación de actividades, trámite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratistas.*
- ✓ *Evitar modificaciones o sobrecostos al contrato, que generen detrimentos patrimoniales para la entidad.*
- ✓ *Para la certificación de cumplimiento del contrato el supervisor deberá aportar informe de cumplimiento, facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista.”*

Asimismo, la **Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado** emitida por Colombia Compra Eficiente (Código G-EFSICE-01), en su numeral IV e ítem C indica las “*Funciones de los supervisores e interventores*” respecto a la “*Vigilancia financiera y contable*” así:

- “• *Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.*
- *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.*
- *Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.*
- *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.*
- *Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.”*

Teniendo en cuenta las funciones antes descritas, en la revisión de los expedientes contractuales de la muestra, la Oficina de Control Interno identificó:

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

a) Inobservancia de la tabla de honorarios establecida en la vigencia 2022 para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El 18 de enero de 2022 se expidió la Resolución 0027 “*Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subred (...) Sur Occidente E.S.E. para la vigencia 2022*”, expresándose en el artículo Quinto lo siguiente: “*La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones No. 0053 y 0155 de 2021*”.

La Entidad emplea el aplicativo SECOP II para cargar la información de los procesos contractuales (etapa precontractual, datos presupuestales, minuta del contrato, modificaciones, adiciones y prórrogas, entre otra); y en lo que respecta a la etapa de ejecución contractual la información debe ser cargada por el contratista en el numeral 7 del aplicativo SECOP II.

Así las cosas, en la verificación de la debida aplicación de la tabla de honorarios establecida para la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno requirió relación de los contratos de órdenes de prestación de servicios suscritos durante la vigencia 2022 por la Subred Sur Occidente, de lo que, la Dirección de Contratación allegó un archivo en Excel denominado “*Relación OPS suscritos 1-enero-2022 al 30-septiembre-2022*” por medio de la Nota Interna 20224400065753 el 13 de octubre de 2022, en el que se verificó contratos correspondientes a los perfiles: Auxiliar de farmacia, Apoyo administrativo facturador consulta externa, Apoyo técnico administrativo II, Auxiliar administrativo I, Apoyo profesional universitario I y Profesional especializado II, y de acuerdo con los términos establecidos en la cláusula quinta de los contratos: “**Forma de Pago:** *El Contratante cancelará el valor total del contrato a suscribir, a título de honorarios, por mensualidades vencidas, fraccionamiento de tiempo, actividades o metas cumplidas estipuladas en la certificación de pago que para este efecto expida el supervisor del presente contrato, sobre la base de honorarios mensuales de (...), conforme a la tabla de honorarios aplicable (...)*”, la Oficina de Control Interno observó que en los 16 contratos de la vigencia 2022 descritos a continuación, el primer cobro se aprobó y pagó un mayor valor de honorarios, de acuerdo con la fecha en que el contratista inició a prestar sus servicios en los siguientes períodos, tomando como base la fecha de aprobación del contrato por parte del Ordenador del Gasto que registra el aplicativo SECOP II, y que de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato corresponde a la “Fecha de Inicio” del mismo, así:

N° CONTRATO	(A) Valor Honorarios Res. 0027 de 2022	Periodo objeto de cobro Fecha:		(D) Valor pagado en el periodo	(E) Días servicio prestado (C - B)	(F) Cálculo valor a pagar - OCI (A / 30) x E	DIFERENCIA (D - F)
		(B) Inicial	(C) Final				
Perfil: AUXILIAR DE FARMACIA							
2026	\$ 1.660.794	2/02/2022	28/02/2022	\$ 1.660.794	27	\$ 1.494.715	\$ 166.079
6084	\$ 1.754.910	8/03/2022	31/03/2022	\$ 1.403.928	23	\$ 1.345.431	\$ 58.497
6087	\$ 1.754.910	8/03/2022	31/03/2022	\$ 1.403.928	23	\$ 1.345.431	\$ 58.497
6093	\$ 1.754.910	8/03/2022	31/03/2022	\$ 1.415.250	23	\$ 1.345.431	\$ 69.819
6136	\$ 1.754.910	8/03/2022	31/03/2022	\$ 1.403.928	23	\$ 1.345.431	\$ 58.497
7101	\$ 1.848.840	12/05/2022	31/05/2022	\$ 1.848.840	19	\$ 1.170.932	\$ 677.908
Perfil: APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA							
6941	\$ 1.684.880	3/05/2022	31/05/2022	\$ 1.684.880	28	\$ 1.572.555	\$ 112.325
6942	\$ 1.684.880	4/05/2022	31/05/2022	\$ 1.684.880	27	\$ 1.516.392	\$ 168.488
7371	\$ 1.684.880	3/06/2022	30/06/2022	\$ 1.684.880	28	\$ 1.572.555	\$ 112.325
7597	\$ 1.684.880	28/06/2022	30/06/2022	\$ 561.627	3	\$ 168.488	\$ 393.139
7733	\$ 1.684.880	5/07/2022	31/07/2022	\$ 1.684.880	26	\$ 1.460.229	\$ 224.651
Perfil: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II							
6766	\$ 2.154.937	18/04/2022	30/04/2022	\$ 1.436.625	13	\$ 933.806	\$ 502.819
Perfil: APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I							
2079	\$ 3.319.680	6/02/2022	28/02/2022	\$ 3.319.680	23	\$ 2.545.088	\$ 774.592
5843	\$ 3.319.680	18/02/2022	28/02/2022	\$ 1.438.528	11	\$ 1.217.216	\$ 221.312
6997	\$ 3.319.680	10/05/2022	31/05/2022	\$ 2.877.056	21	\$ 2.323.776	\$ 553.280
7157	\$ 3.319.680	18/05/2022	31/05/2022	\$ 1.659.840	13	\$ 1.438.528	\$ 221.312
VALOR TOTAL MAYORES PAGADOS (En la muestra analizada)							\$ 4.373.540

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Es importante hacer algunas precisiones. Como primera medida, se resalta que, la forma de pago de los contratos de prestación de servicio profesionales de apoyo a la gestión, se pueden establecer de diversas maneras, acorde con la necesidad y naturaleza del contrato, derivada del tipo de servicio que se pague, siempre que responda (SIC) a la disponibilidad de caja y el PAC de la entidad, no hay una sola fórmula para su cálculo y concluir que dividir el cálculo de honorarios establecido en el contrato en 30 días y luego multiplicarlos por la cantidad de días de servicio “efectivamente prestado” es la única manera de pagar este tipo de contratos, es un error, sin perjuicio de lo cual, resulta indicado advertir que si el cálculo señalado aplicara tal cual está realizado, en todos los casos, contablemente los meses siempre se tienen como de 30 días, sea que tengo 28, como febrero o 31, como Julio. A su vez hablar de pago de honorarios por días como se establece en el informe, genera un riesgo jurídico para la Entidad, dado que se trata de contratos de prestación de servicios, cuyo pago se genera por actividades no por

días, como se entrevé de la observación pues ello redundaría en inducir en error a la administración constituyendo pruebas de una relación laboral que no existe.

A propósito, señala el Parágrafo 4 del Artículo Primero de la Resolución 027 de 2022 “Por medio de la cual se establece la Tabla de Honorarios para los contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en la Subred (...) Sur Occidente para la vigencia 2022”, lo siguiente:

Parágrafo 4: Para efectos del cálculo valor total mes asistencial **se establece un rango de 186 horas mes, el cual puede ser superior o inferior según la situación y requerimiento del servicio.** (Subraya y negrita, fuera de texto)

Se concluye entonces, de la simple lectura de la norma señalada que, el pago de los honorarios del personal asistencial, dependerá siempre de la cantidad de horas requeridas y no de los días en los que haya prestado sus servicios. En ese sentido, el control sobre la ejecución presupuestal del contrato y la certificación de horas ejecutadas son lo (SIC) soportes que determinan el valor del pago sobre la base de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

Adicional a lo anterior, la CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO, de todos los contratos listados, estipula varias maneras de pagar el valor del contrato, así: (i) por mensualidades vencidas (i), (ii) fraccionamiento de tiempo (ii), (iii) actividades o metas cumplidas.

Todo en atención a lo estipulado en la certificación de pago que para este efecto expida el supervisor de cada contrato y calculado sobre la base de honorarios mensuales.

Del análisis de lo anterior se colige que, siempre que así lo certifique el supervisor del contrato y el contratista haya cumplido con las horas, metas y/o actividades asignadas al finalizar el mes (pues el pago está establecido mes vencido), indistinto del día en que haya iniciado el contrato, se le pagarán los honorarios, conforme el cumplimiento que certifique el supervisor.

Bajo este contexto, esta Dirección advierte que, más allá del análisis realizado respecto de la forma de pago de los honorarios de los contratistas mencionados y de las oportunidades identificadas para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores que ejercen la supervisión de los contratos en la subred, esta Dirección considera que las afirmaciones contenidas en este informe revisten la mayor gravedad pues afirmar que el primer cobro se aprobó y pagó un mayor valor de honorarios, constituye no solo una falta disciplinaria, sino también fiscal y penal de la que su ofician (SIC) tiene que dar noticia y que la Dirección de Contratación no puede resolver capacitando ni haciendo seguimiento a lo que los supervisores certifican para el pago pues excede, a todas luces, la competencia de esta oficina.

Por lo anterior se sugiere consultar con los supervisores de cada contrato las circunstancias particulares respecto del seguimiento, certificación y ejecución de los contratos señalados”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

Este aparte del hallazgo definido como “**Inobservancia de la tabla de honorarios establecida en la vigencia 2022 para los contratos de prestación de servicios de apoyo**”

a la gestión”, se estableció sobre la verificación de los contratos realizados por la Entidad a los cuales se les aplicó la Resolución 0027 de 2022 “Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subred (...) Sur Occidente E.S.E. para la vigencia 2022”; por lo que, se precisa que para esta verificación no se tuvo en cuenta otro tipo de contratos.

Ahora bien, frente al cálculo inicial de los honorarios establecidos para los contratos que fueron objeto de auditoría, a lo que la Dirección de Contratación manifestó: “...**no hay una sola fórmula para su cálculo** y concluir que dividir el cálculo de honorarios establecido en el contrato en 30 días y luego multiplicarlos por la cantidad de días de servicio “efectivamente prestado” es la única manera de pagar este tipo de contratos, es un error, sin perjuicio de lo cual, resulta indicado advertir que si el cálculo señalado aplicara tal cual está realizado...” (Negrilla y Subrayado fuera de texto). Llama la atención la mención respecto a: “**No hay una sola fórmula para su cálculo**”, por cuanto es la Dirección de Contratación, en la mayoría de los casos, la que proyecta y aproxima el valor de los honorarios para el primer pago, situación que genera duda razonable frente a las directrices dadas a los colaboradores de la entidad para su cuantificación.

De otra parte, teniendo en cuenta la justificación emitida, se puede deducir que el valor inicial de los contratos no es realizado conforme a los días que el contratista prestará sus servicios durante el primer período de vigencia del contrato; sin embargo, de acuerdo con las verificaciones adelantadas por el equipo auditor, se pudo observar que dicha afirmación no es totalmente cierta, por cuanto a manera de ejemplo se presenta la relación de los siguientes cuatro (4) contratos, cuyos valores iniciales fueron calculados empleando dicha metodología:

N° CONTRATO	(A) Valor Honorarios Res. 0027 de 2022	Periodo objeto de cobro Fecha:		(D) Valor pagado en el periodo	(E) Días servicio prestado (C - B)	(F) Cálculo valor a pagar - OCI (A / 30) x E	DIFERENCIA (D - F)
		(B) Inicial	(C) Final				
Perfil: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO							
6773	\$ 2.154.937	11/04/2022	30/04/2022	\$ 1.436.625	20	\$ 1.436.625	\$ 0
7133	\$ 2.154.937	16/05/2022	30/05/2022	\$ 1.077.469	15	\$ 1.077.469	\$ 0
7135	\$ 2.154.937	16/05/2022	30/05/2022	\$ 1.077.469	15	\$ 1.077.469	\$ 0
7207	\$ 2.154.937	24/05/2022	30/05/2022	\$ 502.818	7	\$ 502.818	\$ 0

En lo anterior, no se evidencia una metodología o un criterio definido que permita tener certeza de la manera como se determina el valor del primer pago de los contratos de

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

prestación de servicios, es especial, cuando estos dan inicio en fechas posteriores al primer día del mes.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

b) Servicios profesionales pactados por un menor valor de los honorarios establecidos para la vigencia 2022.

En los Contratos N° 4440, 4441, 4442 y 4444 de 2022 con objeto: “Prestar servicios profesionales especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Calidad dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred (...) Sur Occidente (...)” con perfil Profesional Especializado II y que, por las adiciones y prórrogas de las cuales han sido objeto se encontraban vigentes al 30 de septiembre de 2022, en la cláusula quinta se describe que el valor mensual de los honorarios es de \$ 5.156.784; sin embargo, en la tabla de honorarios definida por la Entidad para la vigencia 2022 se estableció para este perfil profesional un valor de honorarios mensual de \$ 5.311.488, por lo que, se infiere un error en el valor mensual pactado de los honorarios, lo que ha generado un menor valor pagado de \$ 154.704 en cada período de cada uno de los cuatro contratos mencionados, es decir, desde febrero a septiembre de 2022 (8 meses).

Así las cosas, el menor valor total reconocido a cada contratista (o dejado de percibir) durante los períodos mencionados ascendió a \$ 1.237.632, que multiplicado por los contratos identificados corresponde a un valor total de \$ 4.950.528.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Sea lo primero manifestar que, la Tabla de Honorarios es un referente que tiene la Subred para orientar el establecimiento de los honorarios de sus colaboradores, señalando el tope que el valor de los honorarios pactados entre las partes debe respetar, acorde con las necesidades y disponibilidades de cada área, dependiendo del perfil que se requiera, pero, en ningún caso, constituye una camisa de fuerza que redunde en lo que el informe mal y peligrosamente señala

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

al decir: el menor valor total reconocido a cada contratista (o dejado de percibir) durante los períodos mencionados ascendió a \$ 1.237.632, que multiplicado por los contratos identificados corresponde a un valor total de \$ 4.950.528.

No obstante, es menester aclarar que los contratos 4440-2022, 4441 de 2022, 4442 de 2022 y 4444 de 2022, se suscribieron en el marco del convenio 2800738 de 2021 cuyo objeto es “Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación y de las Unidades de Servicios de Salud Acreditadas y avanzar en el proceso de postulación de acreditación según lineamientos del MSPS en las SISS en el marco del Modelo de Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE”, suscrito en la vigencia 2021 con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, por lo cual el requirente solicitó los perfiles de acuerdo a lo pactado en dicho convenio”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo observado en las minutas de los contratos, en la **Cláusula Quinta** se estableció lo siguiente: “**Forma de pago:** El CONTRATANTE cancelará el valor total del contrato a suscribir, a título de honorarios, por mensualidades vencidas, fraccionamiento de tiempo, actividades o metas cumplidas estipuladas en la certificación de pago que para este efecto expida el supervisor del presente contrato, sobre la base de honorarios mensuales de cinco millones ciento cincuenta y seis mil setecientos ochenta y cuatro pesos m/cte. (\$5.156.784), **conforme a la tabla de honorarios aplicable**, susceptibles de descuentos, retenciones y reservas a que haya lugar o que indique la ley. La certificación de pago debe presentarse en las fechas establecidas por la Institución...” (Subrayado fuera de texto). Sí bien es cierto que los contratos 4440, 4441, 4442 y 4444 de 2022 se suscribieron en el marco del Convenio 2800738 de 2021, no es menos cierto que, en la cláusula quinta de los contratos se estableció que el pago será realizado conforme a la tabla de honorarios aplicable. Así las cosas, es evidente que el reconocimiento de los honorarios en los contratos mencionados no se realizó conforme con lo establecido en la Resolución 0027 de 2022 “Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subred (...) Sur Occidente E.S.E. para la vigencia 2022”.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

c) Aprobación inoportuna de adiciones y/o prórrogas de los contratos por parte del Ordenador del Gasto

Los Contratos N° 5301 y 5378 de 2022 con objeto: “Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Farmacia, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E. (...)” y perfil Auxiliar de Farmacia, al 30 de septiembre de 2022 han sido objeto de las siguientes adiciones:

N° Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor Inicial	Valor adicional pagado A 31/08/2022	Valor Contrato más adiciones A 31/08/2022
5301	17/02/2022	31/12/2023	\$ 42.266.736	\$ 2.266.320	\$ 44.533.056
5378	19/02/2022	31/12/2023	\$ 42.266.736	\$ 2.147.030	\$ 44.413.776

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno.

En cada uno de los contratos antes descritos, se observaron las siguientes situaciones:

- Los contratos fueron objeto de tres (3) **requerimientos para adición y/o prórroga** suscritos por el supervisor del contrato, cuya justificación para las dos primeras fue: “(...). Debido a la necesidad de cubrir el turno de la noche, reemplazo de la OPS 5374-2022 la cual se suspendió por Licencia de Maternidad”, y para la tercera: “(...). Debido a la necesidad de cubrir el turno por terminación de la OPS 5361-2022”. A continuación, se describe el detalle de las adiciones que generaron el pago total adicional antes descrito, así:

N°	Fecha Requerimiento	Horas adicionales requeridas	Valor Hora	Valor adicional pagado
CONTRATO 5301-2022				
1	04/04/2022	96	\$ 9.940	\$ 954.240
2	03/05/2022	84	\$ 9.940	\$ 834.960
3	02/06/2022	48	\$ 9.940	\$ 477.120
TOTAL ADICIONES A 31/08/2022				\$ 2.266.320
CONTRATO 5378-2022				
1	04/04/2022	84	\$ 9.940	\$ 834.960
2	03/05/2022	96	\$ 9.940	\$ 954.240
3	12/08/2022	36	\$ 9.940	\$ 357.840
TOTAL ADICIONES A 31/08/2022				\$ 2.147.040

- En consulta realizada en el aplicativo SURESOC de los cobros llevados a cabo por cada contratista entre los meses de febrero y agosto de 2022, se pudo observar que el cobro de los valores adicionales antes relacionados, fueron realizados por parte de los contratistas por medio de las cuentas de cobro presentadas en abril, mayo y junio de 2022, tal como se relaciona a continuación:

Periodo objeto de cobro	Valor Cuenta de Cobro	Valor Honorarios	Diferencia (Valor adicional)	Fecha de Radicación (Contratista)	Fecha de actualización SURESOC (Supervisor)
CONTRATO 5301-2022					
1 al 30/04/2022	\$ 2.803.080	\$ 1.848.840	\$ 954.240	18/04/2022	26/04/2022
1 al 31/05/2022	\$ 2.683.800	\$ 1.848.840	\$ 834.960	18/05/2022	10/06/2022
1 al 30/06/2022	\$ 2.325.960	\$ 1.848.840	\$ 477.120	17/06/2022	26/06/2022
CONTRATO 5378-2022					
1 al 30/04/2022	\$ 2.683.800	\$ 1.848.840	\$ 834.960	19/04/2022	26/04/2022
1 al 31/05/2022	\$ 2.803.080	\$ 1.848.840	\$ 954.240	16/05/2022	17/05/2022
1 al 30/06/2022	\$ 2.206.680	\$ 1.848.840	\$ 357.840	16/06/2022	26/06/2022

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

- En consulta realizada en el aplicativo SECOP II, se observó que los pagos adicionales fueron aprobados por el supervisor de los contratos sin que se contara con la aprobación de la adición y/o prórroga de cada contrato por parte del Ordenador del Gasto, así:

Nº	Fecha Requerimiento	Valor adicional pagado	Fecha Aprobación Pago (SURESOC)	Fecha Aprobación registrada en SECOP II	Cantidad días inoportunidad aprobación SECOP II
CONTRATO 5301-2022					
1	04/04/2022	\$ 954.240	26/04/2022	28/05/2022	32
3	02/06/2022	\$ 477.120	26/06/2022	11/08/2022	46
CONTRATO 5378-2022					
1	04/04/2022	\$ 834.960	26/04/2022	25/05/2022	29
2	03/05/2022	\$ 954.240	17/05/2022	25/05/2022	8
3	12/08/2022	\$ 357.840	26/06/2022	12/08/2022	47

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario advertir que en el momento de la aprobación de las cuentas de cobro de los períodos abril, mayo y junio de 2022, no se contaba con la respectiva adición al contrato de prestación de servicios

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

profesionales y/o de apoyo a la gestión, debido a que éstas fueron aprobadas por el Ordenador del Gasto en días posteriores al trámite y aprobación de cada pago.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“En virtud de sus competencias, particularmente la señalada en el numeral 3, del Artículo 22. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN – FUNCIONES del Acuerdo N° 15 de 2017, “Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E.”, que señala que la Dirección es la responsable de “Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten los supervisores o interventores de los contratos y mantener actualizada la información”, adelanta de manera oportuna y diligente las gestiones necesarias para realizar las modificaciones contractuales, acorde a los requerimientos allegados por los supervisores teniendo en cuenta la información suministrada por la parte interesada, tanto como presupuestal.

Por lo anterior, para estos casos en específico, se sugiere consultar al supervisor quien es el garante de la ejecución contractual”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

La respuesta se enfocó en mencionar la función de la Dirección de Contratación establecida en el numeral 3, del artículo 22, del Acuerdo N° 15 de 2017 “Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E.”, que a la letra dice: “Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten los supervisores o interventores de los contratos y mantener actualizada la información”. En párrafo siguiente de la respuesta dada por la Dirección de Contratación, se expresa: “Para estos casos en específico, se sugiere consultar al supervisor quien es el garante de la ejecución contractual”.

Lo descrito anteriormente no es de recibo para la Oficina de Control Interno por cuanto en la respuesta dada se desconocen algunas funciones asignadas a la Dirección de Contratación, que se encuentran enfocadas al liderazgo estratégico frente a la gestión contractual, en procura de garantizar que la misma de la Subred Sur Occidente se ajuste al cumplimiento de la normatividad legal, así mismo, a la atención de peticiones realizadas con ocasión de la ejecución de los contratos y el apoyo técnico a los supervisores, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente aplicable sobre la materia, tal como se indica en los numerales 1, 4 y 5 del artículo 22 del Acuerdo mencionado, así:

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

“1. Liderar la gestión precontractual, contractual y poscontractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la ESE”. (...). 4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Entidad, entes de control y particulares”. 5. Realizar apoyo técnico a los supervisores y/o interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la ESE, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia”. (Subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

d) Deficiencias en los controles de ejecución financiera y contable de los contratos.

- **Contrato 5335-2022.** De acuerdo con la información registrada en el aplicativo SURESOC, el contratista presentó dos cuentas de cobro durante el mes de febrero de 2022, así:
 - N° Interno SURESOC 34844. Fecha radicación 21 de febrero de 2022 por valor de \$924.519. Dicha cuenta de cobro se observó en estado “No Aprobada SV” con fecha 22 de febrero de 2022.
 - N° Interno SURESOC 35728. Fecha radicación 5 de marzo de 2022 por valor de \$924.519. Esta cuenta fue APROBADA con fecha 9 de marzo de 2022.

No obstante lo anterior, de dicha cuenta de cobro no fue posible identificar las actividades ejecutadas por el contratista para el período de cobro, debido a que en el aplicativo SURESOC no se observó la relación de las actividades y productos entregados por el contratista, porque los campos para tales registros estaban en blanco, situación que se puede observar en la siguiente imagen:

PERIODO	LUZ BARRY TERAN MERCADO	5335 RTO / 18963	REJORNOS-CM - 100%	EQUIVALENTE: 1010168678- 2022090904833 EQUIVALENTE- 1010168678-20220221095909- Rm20220221101483.pdf	7827369996	PLANILLA: 1010168678- 2022090904833 PLANILLA- 1010168678-20220221095909 PAGO EPS EMERO ESTEFANY.pdf
PENSIONADO	VALOR TOTAL MAS ADICIÓN ES	VALOR EJECUTAD O	VALOR A PAGAR	VALOR A LIBERAR	SALDO POR EJECUTAR	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
NO	\$42,386,738	\$924,519	\$924,519	\$0	\$41,342,217	2.19%
PAGADO MES ANTERIOR	IBC COTIZACIÓN	APORTE SALUD 12.0% IBC	APORTE PENSIÓN 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL DE APORTES
\$1,795,886	\$1,000,000	\$125,000	\$160,000	3	\$14,380	\$305,380
ID	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS			
550863	Apoyar la dispensación de medicamentos acorde con la fórmula médica presentada por el usuario.					
550864	Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos entregados para su respectivo descargo.					
550865	Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos según el procedimiento establecido.					
550866	Apoyar las condiciones de uso y adecuado almacenamiento de los medicamentos a su cargo.					

Fuente: Tomado del aplicativo SURESOC

Además, el documento equivalente presentado por el contratista que fue aprobado por el supervisor difiere de las fechas registradas en la cuenta de cobro presentada en el aplicativo SURESOC, toda vez que, el documento equivalente se presentó para el periodo comprendido entre el 16 y el 28 de febrero de 2022; sin embargo, el período registrado para el cobro fue el comprendido entre el 16 y el 28 de marzo de 2022.

De acuerdo con las verificaciones realizadas, el contratista presentó dos cuentas de cobro para el periodo comprendido entre el 16 y el 28 de marzo de 2022, lo que indicad, que el supervisor aprobó un pago doble para el mismo periodo objeto de cobro, situación que se puede observar en la siguiente tabla:

Periodo objeto de cobro	Valor cuenta	Estado	Fecha de radicación	Fecha de actualización (Aprobación)
15 al 28/03/2022	\$ 924.519	Aprobado	5/03/2022	9/03/2022
1 al 31/03/2022	\$ 1.848.939	Aprobado	20/03/2022	25/03/2022

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

De otra parte, la situación de fallas en la conservación de los reportes de informes de actividades realizados en el aplicativo SURESOC, se observó también en las cuentas de cobro de otros profesionales, los cuales se relacionan a continuación:

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- Contrato 8149-2022. No aparece el registro de las actividades presentadas y aprobadas para los meses de agosto y septiembre de 2022.
- Contrato 5769-2022. No aparecen las actividades presentadas en el mes de marzo de 2022.
- Contrato 4725-2022. Aparece de manera parcial el registro de actividades de los meses de marzo, mayo, junio y julio de 2022.
- **Contrato 5378-2022.** La aprobación de la cuenta de cobro del mes de agosto de 2022 se realizó de manera errada, toda vez que, el contratista radicó dicha cuenta el 16 de agosto de 2022 por valor de \$1.848.840, la cual fue aprobada por el supervisor el 23 de agosto de 2022; sin embargo, una vez verificada la gestión de cobro realizada se evidenció que la misma fue presentada para el periodo comprendido entre el 16 y el 31 de agosto de 2022. Así las cosas, la aprobación de la cuenta de cobro constituye un error en la supervisión por cuanto el contratista debió presentar las actividades para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2022, lo anterior en razón a que se aprobó el pago mensual completo de la cuenta de cobro.
- **Contrato 2878-2022.** Suscrito el 31 de enero de 2022 con objeto: *“Prestar servicios Profesionales Especializados a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de infectología dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred (...) Sur Occidente E.S.E. (...)”*, con fecha de terminación inicial 31 de agosto de 2022, valor inicial total de \$201.392.100 y con valor hora a \$110.655; sin embargo, no se evidenció cabal aplicación de lo establecido en el **artículo primero, párrafo 4 de la Resolución 0027 del 18 de enero de 2022**, por medio de la cual la Subred Sur Occidente estableció la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión: *“Para efectos del cálculo valor total mes asistencial se establece el rango de 186 horas mes, el cual puede ser superior o inferior según la situación y requerimiento del servicio”*.

Según lo anterior, el valor inicial mensual correspondiente a dicho perfil se estima en \$20.581.830; sin embargo, se observaron mayores valores mensuales cobrados y aprobados por el supervisor (superiores a \$28.000.000) durante la ejecución del contrato entre los meses de febrero y septiembre de 2022.

Además, dentro de la información contenida en la base suministrada por la Dirección de Contratación, no es posible identificar los colaboradores a quienes se les aplica lo establecido en el artículo primero, párrafo 1 de la Resolución 0027 del 18 de enero de 2022, en el cual se estableció lo siguiente: *“Se mantendrá el valor de los honorarios en los perfiles que previo análisis de la administración no sea viable su disminución, teniendo en cuenta que afectarían la prestación del servicio, los cuales se nivelaran progresivamente al nivel que corresponda. La tabla de honorarios en estos casos, se aplicará para las nuevas vinculaciones de personal por orden de prestación de servicios”*.

- **Contrato 7698-2022.** La certificación de cumplimiento de contrato u orden de prestación de servicios (OPS) para proceso de pago por Tesorería observada en el numeral 7 de Ejecución Contractual en el SECOP II para el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2022 presentó un valor de ejecución de \$3.984.534; sin embargo, la misma difiere de la información cargada en el aplicativo SURESOC, en el cual se observó que para el mes de julio de 2022 se reportaron dos (2) cuentas por valor total de \$4.597.178, como se presenta a continuación:

Periodo objeto de cobro	Valor cuenta	Estado	Fecha de radicación	Fecha de actualización (Aprobación)
1 al 31/07/2022	\$3.984.534	Aprobado	17/07/2022	25/07/2022
1 al 15/07/2022	\$612.644	Aprobado	21/07/2022	28/07/2022

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno.

Las situaciones antes mencionadas, además de evidenciar inobservancia de las funciones financieras y contables por parte de los supervisores de los contratos, conllevan también al incumplimiento de las siguientes normas:

- **Resolución 0027 del 18 de enero de 2022. Artículo Quinto:** *“La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones 0053 y 0155 de 2021”*.
- **Ley 87 de 1993. Artículo 2,** literales a y b *“Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en*

todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.”

- **Concepto 041841 de 2020.** Departamento Administrativo de la Función Pública. (Radicado: 20192060416382 del 23 de diciembre de 2019). *“En este sentido es claro que la vigilancia del supervisor (...) se dirige a que debe examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado, así el cumplimiento de las funciones propende y garantiza el aseguramiento jurídico de las actividades involucradas por la naturaleza del objeto contractual en ejecución, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado. La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado. La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado y el informe anexo al certificado de cumplimiento, es el sustento del debido pago de las obligaciones contraídas”.*

Frente a las situaciones identificadas por esta Oficina de Control Interno y detalladas en los hallazgos N° 1 y 2, es necesario que la Subred Sur Occidente implemente acciones efectivas para dar cumplimiento a las normas que regulan la creación, conformación y conservación de los expedientes en la actividad contractual, debido a que las deficiencias e incumplimientos identificados, pueden generar falta de información que podrá ser requerida por entes de control y su ausencia o inexistencia podría generar dificultades en la defensa jurídica de la entidad, al igual que la pérdida de soportes de los procesos contractuales y en particular de la etapa de ejecución contractual cuya responsabilidad principal recae en los supervisores de los contratos, lo cual, además denota incumplimiento de las disposiciones contenidas en los Acuerdos 2 de 2014 y 4 de 2019 del Archivo General de la Nación y lo establecido en el documento Términos y condiciones de uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, Versión 0 emitida el 30/09/2021.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que, *“En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones”*, tal como se detalla en el numeral V *“Responsabilidad de los supervisores e interventores”* de la **Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e**

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Interventoría de los contratos del Estado (G-EFSICE-01) emitida por Colombia Compra Eficiente.

POSIBLE(S) CAUSA(S)

- Falta de ejecución de controles por parte de los supervisores de los contratos para la correcta aplicación de la tabla de honorarios suscritos durante la vigencia 2022.
- Falencias en la elaboración, aprobación y socialización de los lineamientos procedimentales y normativos aplicables a las funciones financieras y contables delegadas a los supervisores de los contratos.
- Implementación del aplicativo SURESOC con deficiencias en los controles y garantías de correcto y adecuado funcionamiento.
- Inadecuado o falta de seguimiento a la implementación de los controles relacionados con el archivo y publicación de los documentos generados durante la ejecución financiera y contable del contrato en el SECOP II, tales como: Certificaciones de cumplimiento de contrato u OPS para proceso de pago por tesorería, Informes de actividades por orden de prestación de servicios, Cuenta de cobro, factura, documento equivalente o el que aplique de acuerdo con la naturaleza del contratista y Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscales por parte del contratista de los períodos de ejecución del contrato, debidamente suscritos por parte del contratista y con la debida aprobación por parte del supervisor del contrato, ambos en los casos que se requiere.
- Desconocimiento normativo bajo el cual se deben fundamentar las justificaciones emitidas por los supervisores de los contratos para requerir adiciones y/o prórrogas de los contratos.

POSIBLE(S) RIESGO(S)

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencia en el seguimiento a las obligaciones del contrato y/o convenio, debido a falta de personal, desconocimiento de las condiciones de la ejecución y falencias en las responsabilidades, funciones y obligaciones en la supervisión.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de control de los procesos realizados transaccionalmente por la plataforma SECOP II, debido al desconocimiento de las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- Posibilidad de afectación económica por multa y/o sanción debido a la inobservancia de los lineamientos procedimentales y/o normativos en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado a la ejecución del contrato y/o convenio.
- Posibilidad de afectación de la imagen institucional por una incorrecta o inadecuada supervisión del convenio y/o contrato debido a la falta de idoneidad y conocimiento por parte del supervisor designado y de su apoyo

RECOMENDACIONES

- Establecer mecanismos de verificación de la existencia y compilación de la documentación que se genera durante el desarrollo del proceso contractual, a fin de garantizar que la totalidad de los mismos reposen en el expediente contractual.
- Verificar la correcta ejecución de las funciones financieras y en caso de encontrar desviaciones, realizar los respectivos requerimientos al (los) responsable(s).
- Realizar muestreos aleatorios de la documentación contenida en el aplicativo SURESOC, con el propósito de validar que la información ingresada no presente cambios ni modificaciones atribuibles al sistema.
- Resulta necesario establecer las mejoras relacionadas con la gestión de la información frente a las diferentes características de los contratos de órdenes de prestación de servicios que realiza la Entidad, por cuanto los mismos deben ser completamente claros, frente a sus características, valores contratados, obligaciones y demás temas particulares que les sean aplicables.

Cabe mencionar que, la Oficina de Control Interno observó la divulgación, socialización y reiteración de lineamientos por parte de la Dirección de Contratación, a través de los siguientes documentos; no obstante, se concluye que los mismos no han sido efectivos en razón a los resultados de esta auditoría:

- **Nota interna 20204400027283** de junio 24 de 2020 “*Alcance - Lineamientos publicación ejecución contractual - OPS. En atención al asunto de la referencia se da alcance a los lineamientos impartidos en la Nota Interna 20204000022593, dando las siguientes claridades: 1. Continua en cabeza del Contratista la obligación de publicar desde su usuario en SECOP II la ejecución de sus contratos de forma mensual como se dispuso en Circular del 20 de marzo de 2018 (...). 2. Cada supervisor debe realizar seguimiento al cumplimiento de la anterior obligación. 3. El soporte del seguimiento por parte del supervisor a esta obligación debe ser enviada al correo (...) dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. (...). Las anteriores aclaraciones y lineamientos se dan con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de supervisión frente a la publicación de la ejecución de los contratos OPS y a los principios de transparencia, económica (sic) y celeridad.*”
- **Nota interna 20214400057073** de septiembre 21 de 2021 “*Reiteración de lineamientos publicación ejecución contractual de Contratos de prestación de servicios de apoyo a la Gestión. Teniendo en cuenta el lineamiento de publicación ejecución de contractual (sic) expedida mediante nota interna Nro. 20204400027283 del 24/06/2020, es preciso recordar: 1. Continua en cabeza del Contratista la obligación de publicar desde su usuario en SECOP II la ejecución contractual mensual. 2. Cada supervisor debe realizar seguimiento al cumplimiento de la anterior obligación. 3. Se recomienda que el supervisor previo a la certificación de cuenta de cobro se soporte pantallazos de la publicación en el SECOP II de la cuenta de cobro del mes anterior al correo (...) dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, debidamente nombrado y en archivo formato PDF firmados. (...). Las anteriores aclaraciones y lineamientos se dan con el fin de garantizar el cumplimiento del manual de supervisión frente a la publicación de la ejecución de los contratos OPS y a los principios de transparencia, economía y celeridad.*”
- **Nota interna 20224400045473** de julio 22 de 2022 “*Generalidades de la Supervisión Contractual de Bienes y Servicios y OPS”. En atención al cumplimiento de los planes de mejoramiento y con el fin de orientar a los colaboradores de la Subred designados como Supervisores, la Dirección de Contratación ha proyectado el **ABC de la Supervisión Contractual**, documento que se encuentra disponible para su consulta en la Intranet de la Subred y en el aplicativo ALMERA bajo el código 18-02-EC-0001.*”

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- **Folleto ABC de la Supervisión Contractual.** “¿Cuáles son las principales funciones del supervisor? • Certificar el bien y/o servicio recibido (...).”

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto a lo descrito en el informe referente a los contratos 5335-2022; 8149-2022; 5769-2022; 4725-2022; 5378-2022; 2878-2022; 7698-2022, la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto se considera pertinente trasladar las inquietudes a cada uno de los supervisores para que tomen los correctivos correspondientes y hagan las aclaraciones respectivas pues, son ellos los llamados y responsables a ejercer el control sobre la ejecución de los contratos y, en consecuencia, es quien deben (SIC) garantizar que la información entregada sea de calidad. Así mismo, las actividades que se adelantan en la plataforma SURECSOC (SIC) deben estar bajo la administración de la Oficina de TICs en conjunto con la Dirección Financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las verificaciones, funcionamiento, reportes, visualizaciones y en general, todo aquello que tiene que ver con el funcionamiento del aplicativo SURECSOC (SIC), como se mencionó anteriormente, si bien la Dirección de Contratación puede poner en conocimiento de estas inquietudes a la Oficina de Sistemas de la Información TIC, encargada de, entre otras cosas, definir las necesidades en materia de infraestructura tecnológica y, liderar la incorporación de nuevos sistemas de información para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la ESE, se considera pertinente, derivado de las observaciones, oportunidades de mejora, causas y consecuencia descritas en el informe de la referencia, dar traslado de estas situaciones al competente, para que, de primera mano, tome los correctivos correspondientes.

Lo anterior, por supuesto, en el marco de la colaboración armónica que debe existir entre todas las dependencias de la entidad involucradas, teniendo en cuenta que se trata de procesos transversales que interesa a varias áreas, trasladando en todo caso el hallazgo correspondiente, pues el hecho que la Dirección de Contratación lleve a cabo las etapas de este proceso no es la única responsable.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Frente a la respuesta dada por la Dirección de Contratación, en la cual refiere: “se considera pertinente trasladar las inquietudes a cada uno de los supervisores para que tomen los correctivos correspondientes y hagan las aclaraciones respectivas pues, son ellos los llamados y responsables a ejercer el control sobre la ejecución de los contratos y, en consecuencia, es quien deben (SIC) garantizar que la información entregada sea de calidad”, nuevamente se hace necesario mencionar las funciones asignadas a la Dirección de Contratación, que se encuentran enfocadas al liderazgo estratégico frente a la gestión contractual, en procura de garantizar que la misma de la Subred Sur Occidente se ajuste al cumplimiento de la normatividad legal, así mismo, a la atención de peticiones realizadas

con ocasión de la ejecución de los contratos y el apoyo técnico a los supervisores, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente aplicable sobre la materia, tal como se indica en los numerales 1, 4 y 5 del artículo 22 del Acuerdo 15 de 2017, así:

“1. Liderar la gestión precontractual, contractual y poscontractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la ESE”. (...). 4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la Entidad, entes de control y particulares”. 5. Realizar apoyo técnico a los supervisores y/o interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la ESE, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia”. (Subrayado fuera de texto).

De otra parte, frente a la afirmación: *“Respecto de las verificaciones, funcionamiento, reportes, visualizaciones y en general, todo aquello que tiene que ver con el funcionamiento del aplicativo SURECSOC (SIC), como se mencionó anteriormente, si bien la Dirección de Contratación puede poner en conocimiento de estas inquietudes a la Oficina de Sistemas de la Información TIC, encargada de, entre otras cosas, definir las necesidades en materia de infraestructura tecnológica y, liderar la incorporación de nuevos sistemas de información para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la ESE, se considera pertinente, derivado de las observaciones, oportunidades de mejora, causas y consecuencia descritas en el informe de la referencia, dar traslado de estas situaciones al competente, para que, de primera mano, tome los correctivos correspondientes”,* la Oficina de Control Interno se permite señalar que, si bien es cierto que se requiere la contribución de la Oficina de Tecnologías de la Información TICs a fin de alcanzar el correcto funcionamiento del aplicativo SURESOC, no es menos cierto que la Dirección de Contratación debería verificar que dicha plataforma cumpla con todos los requerimientos normativos en procura de garantizar la correcta ejecución contractual, la presentación y suscripción adecuada de las cuentas de cobro y/o factura, tanto por el contratista como la validación del supervisor del contrato, que el reporte de las actividades ejecutadas sea legible y cumpla las características mínimas para ser publicado en la plataforma SECOP II, por cuanto, de acuerdo con sus funciones, es de su resorte entre otras, *“Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de los procesos contractuales que adelante la entidad”,* así como, *“Organizar y conservar los documentos de los diferentes contratos y/o convenios generados por la ESE, (...)”* según lo establecido en los numerales 7 y 10 del Artículo 22 del Acuerdo 15 de 2017 *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Por lo anterior, las observaciones contenidas en este hallazgo se mantienen, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Hallazgo N° 3. Falencias frente al Manual de supervisión e interventoría contractual y procedimientos internos del proceso Gestión de Contratación.

En el desempeño de esta auditoría interna al Manual de Supervisión e Interventoría Contractual, la Oficina de Control Interno también evaluó el contenido, orden, claridad y coherencia de los lineamientos instruidos en el mismo, en lo que se encontró los siguientes aspectos u oportunidades de mejora:

- a) Mediante la Resolución 1084 de 2017 la Subred Sur Occidente profirió el Manual de Supervisión e Interventoría Contractual; en su estructura se observó que contiene el Artículo 1° y luego no se evidenció que se continuara con esa numeración para guardar orden en el documento y así contribuir a un mejor entendimiento de este por parte de quienes lo consulten.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Resulta oportuno señalar que, actualmente, todo el proceso contractual, incluido Manual de Contratación, Manual de Supervisión, procedimientos, guías y formatos, está siendo cometido a un riguroso análisis y revisión, con el objeto de identificar oportunidades de mejora e implementar las acciones preventivas y/ correctivas correspondientes. Dicha revisión incluye la corrección de yerros formales en la información suministrada, tal cual sugiere el resultado de la Auditoría realizada.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- b) El contenido del Manual de supervisión e interventoría contractual que se encuentra publicado en el aplicativo Almera (Código 18-RES-1084-2017) se observa incompleto, en razón a que, los folios no fueron debidamente escaneados por lo que su contenido

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

no guarda coherencia con la totalidad de la información que contiene el documento original. Situación que causa confusión en los colaboradores, y en especial, en los supervisores de los contratos que realizan consultas del mismo. Por ejemplo, el documento original entre sus páginas 4 y 5 detalla las funciones técnicas delegadas al supervisor; sin embargo, el documento publicado en el aplicativo Almera no tiene dicha información visible, debido a las fallas en su digitalización donde se suprimió el título “*Funciones técnicas*” de la parte inferior de la página 4.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Se recomienda revisar la respuesta anterior; no obstante, revisaremos el documento y ajustaremos de conformidad, para subsanar lo correspondiente hasta tanto no se surta el proceso de modificación señalado.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- c) No se evidenció actualización y/o revisión del Manual de supervisión e interventoría contractual, en el marco de lo establecido en el Manual de elaboración de documentos versión 7.0 (Código 02-01-MA-0001), que en su numeral 7.3 establece lo siguiente: “*La revisión y actualización se debe efectuar con una periodicidad mínima de 3 años, por parte de los líderes del proceso*”; no obstante, el manual de supervisión e interventoría contractual con el que cuenta la Subred Sur Occidente data de la vigencia 2017, y de acuerdo con lo antes mencionado, debió realizarse un proceso de revisión y/o actualización durante la vigencia 2020 a 2021.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto se recomienda revisar la primera respuesta.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- d) El manual de supervisión e interventoría contractual no se encuentra actualizado frente al quehacer institucional, si se tiene en cuenta que desde la vigencia 2021, la Subred emplea el aplicativo SURESOC para el registro de actividades, gestión de cobro y aprobación de las cuentas de cobro mensuales de los contratistas vinculados por órdenes de prestación de servicios. Además, la versión vigente del manual no especifica la metodología que debe aplicar el supervisor del contrato frente a la aprobación de la cuenta de cobro que se ha realizado de manera virtual desde agosto de 2021 aproximadamente, ni se relaciona en su contenido la metodología institucional para la gestión de archivo de los documentos, situaciones que generan dudas razonables acerca de si en efecto se están realizando las debidas revisiones al Manual de supervisión e interventoría contractual que permitan garantizar el cumplimiento de los supervisores de los contratos y demás partes interesadas a la ejecución de los contratos.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto se recomienda revisar la primera respuesta, advirtiendo que, para hacerlo, la Dirección de Contratación, adelantará las mesas de trabajo necesarias para armonizar sus procesos con las nuevas realidades.

En todo caso es importante señalar que, en palabras de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente (CCE), el Manual de Contratación es:

*“(…) un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal. Los Manuales de Contratación deben **estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.** (negrita y subrayado, fuera de texto)*

En ese sentido, se destaca que, si bien el Manual debe y está siendo revisado, actividades tales como como “el registro de actividades, gestión de cobro y aprobación de las cuentas de cobro mensuales de los contratistas vinculados por órdenes de prestación de servicios (...) la metodología que debe aplicar el supervisor del contrato frente a la aprobación de la cuenta de cobro (...) la metodología institucional para la gestión de archivo de los documentos, no deben ser materia de este documento por lo cual, en ese sentido, no se estaría inobservando ningún lineamiento, norma o directriz.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo argumentado por la Dirección de Contratación, se hace necesario enfatizar que el aplicativo SURESOC no se encuentra formalizado y reglamentado en debida forma en la entidad, siendo este aplicativo actualmente fundamental para el trámite de las cuentas de cobro y la presentación de los informes de actividades de los contratistas por órdenes de prestación de servicios.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- e) En cuanto a la integralidad de los lineamientos y criterios, se observó en el contenido del manual de supervisión e interventoría contractual, lo que se detalla a continuación:
- **Supervisión** (página 2, párrafo 9). *“Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se haga sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para la supervisión, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”*. Se observó que en este apartado se menciona que la supervisión se basará en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se haga sobre el cumplimiento del objeto del contrato; sin embargo, al verificar el contenido total del manual no se evidenció información frente a las funciones de tipo jurídico encargadas a los supervisores de contrato.
 - **Selección y designación de los supervisores** (página 4, párrafos 1 y 2). *“La gerencia delegará la supervisión contractual de acuerdo al criterio técnico y de*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

experiencia. (...); no obstante, no se evidenció documental o información referente a los criterios técnicos y de experiencia que debe tener en cuenta la Gerencia para la designación de los supervisores; siendo importante en este apartado incluir el análisis pertinente frente a la carga de labores de los colaboradores designados como supervisores, a fin de evitar la comisión de errores ocasionados por una carga alta de labores o actividades asignadas, que podrían generar afectación de los recursos económicos de la Entidad.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Sea lo primero mencionar que, como se ha señalado a lo largo de este documento, la Resolución 1084 Manual de Supervisión e Interventoría Contractual también está siendo objeto de revisión y análisis por parte de la Dirección.

*Puntualmente, respecto **a los criterios técnicos y de experiencia que debe tener en cuenta la Gerencia para la designación de los supervisores**, es importante advertir que, dentro de las facultades y responsabilidades de las área técnicas solicitantes está, acorde con su conocimiento técnico y cargas dentro de sus áreas de trabajo, recomendar a la Ordenación del Gasto, el colaborador que consideran más idóneo y capacitado para desarrollar dicha función y, en modo alguno la Dirección de Contratación puede inferir en esa recomendación pues, no solo no tiene la facultad para sino que además, desconoce las dinámicas y capacidad de cada uno de los propuestos para desempeñar ese rol y se extralimitaría llegado el caso.*

Por su parte, dice la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado que:

*El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. **Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.** (negrita y subrayado fuera de texto)”*

Concepto de la Oficina de Control Interno

En virtud de lo expuesto por la Dirección de Contratación, se hace necesario recordar que para la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría Contractual, en la respectiva mesa de trabajo que se esté desarrollando, se puede solicitar el concepto o la orientación del área de la cual no se tengan conocimientos avanzados, en el caso particular la Gerencia o en última medida revisar la “Guía para el ejercicio de las

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” como menciona que la verificó la Dirección de Contratación.

Por lo anterior, la observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- f) En el apartado “**Funciones financieras y contables**” del manual de supervisión e interventoría contractual, en el ítem 3 se indica: “*Tener en cuenta los procedimientos previamente establecidos para la certificación de actividades, trámite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratistas*”, y en el ítem 4 “*Para la certificación de cumplimiento del contrato el supervisor deberá aportar informe de cumplimiento, facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista*”; de lo cual, resulta necesario mencionar que el procedimiento interno de la Dirección de Contratación denominado: “*Expediente híbrido contratos*” no determina los procedimientos establecidos para la certificación de actividades, trámite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratos.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“(…) se está realizando la revisión y modificación de la Resolución 1084, Manual de Supervisión e Interventoría Contractual. Sin embargo, es prudente aclarar a la Auditoría que el documento menciona como “Expediente híbrido contratos”, código 18-00-PR-0001, tiene como propósito principal “Definir las acciones técnicas para la organización de expediente híbrido del proceso de Contratación de la Subred Sur Occidente, orientadas a la Recepción, Clasificación, Ordenación y descripción de documentos, de las necesidades de bienes y servicios” y no puede equipararse a un procedimiento, porque no está documentando como tal, solo contiene las indicaciones para que, los colaboradores que participan del proceso contractual sepan qué documentos, acorde con las etapas del proceso deben ser incluidos en los expedientes.

Por lo anterior su alcance no comprende, ni debería comprender la determinación de los (SIC) “los procedimientos establecidos para la certificación de actividades, trámite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratos”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- g)** En verificación realizada al aplicativo Almera el 14 de octubre de 2022 se observó que el proceso Gestión de Contratación cuenta con tres subprocesos a saber: Precontractual, Contractual y Post contractual, y solo cuenta con un procedimiento denominado “*Expediente híbrido contratos*” (Código 18-00-PR-0001) cuyo objetivo es: “*Definir las acciones técnicas para la organización de expediente híbrido del proceso de Contratación de la Subred Sur Occidente, orientadas a la Recepción, Clasificación, Ordenación y descripción de documentos, de las necesidades de bienes y servicios*”.

El procedimiento antes mencionado no describe todas las actividades a realizar o que realizan los colaboradores de la Dirección de Contratación, ni los demás colaboradores de la Entidad cuyas funciones y/o tareas se relacionan con el proceso de gestión de la contratación, siendo este procedimiento insuficiente frente a la necesidad de contar con lineamientos que detallen en debida forma el quehacer institucional, en procura de garantizar la correcta gestión frente a las actividades de supervisión objeto de la presente auditoría.

Teniendo en cuenta que los ejercicios de supervisión de contratos de adquisición de bienes y servicios, así como de prestación de servicios profesionales (OPS) son transversales a los diferentes procesos de la Entidad, toma mayor relevancia que en los procedimientos institucionales se realice la actualización de la base documental que incluye procesos, procedimientos, instructivos y manuales del Proceso Gestión de Contratación, contemplando la identificación y descripción de actividades, responsables, puntos de control. Dichos documentos deberán ser debidamente publicados en el Sistema de Gestión Integrado (aplicativo Almera).

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“(…) es prudente aclarar a la Auditoría que, en el aplicativo Almera, los procedimientos que se encuentran asociados al proceso de Gestión de la Contratación que lidera esta Dirección, son los relacionados a continuación:

- 1. 18-03-PR-0001 Procedimiento de liquidación de contratos de bienes y servicios.*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

2. 18-02-PR-0001 - Contratación de órdenes de prestación de servicios.
3. 18-02-PR-0002 - Procedimiento Contratación Contractual de bienes y Servicios a contratistas
4. 18-01-PR-0001 - Procedimiento precontractual de bienes y servicios.

Como se mencionó, el documento “Expediente híbrido contratos”, código 18-00-PR-0001, tiene como propósito principal “Definir las acciones técnicas para la organización de expediente híbrido del proceso de Contratación de la Subred Sur Occidente, orientadas a la Recepción, Clasificación, Ordenación y descripción de documentos, de las necesidades de bienes y servicios” y no puede equipararse a un procedimiento, porque no está documentando como tal, solo contiene las indicaciones para que, los colaboradores que participan del proceso contractual sepan qué documentos, acorde con las etapas del proceso deben ser incluidos en los expedientes. No obstante, se recuerda que toda la documental está siendo revisada por la Dirección de Contratación con el propósito de mejorar el proceso”.

Concepto de la Oficina de Control Interno

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- h)** Desde la vigencia 2021 la Subred Sur Occidente implementó el aplicativo SURESOC, a través del cual se realiza la gestión de cobro de honorarios por parte de los contratistas vinculados por Órdenes de Prestación de Servicios a la Entidad. Si bien es cierto que la implementación de dicho aplicativo reviste mejoras frente a la gestión de cobro realizada por los contratistas, y constituye un avance en cuanto al ahorro de papel, que a la vez ha permitido la reducción de espacios físicos para la gestión documental de la información producida por la no suscripción de los documentos en forma física; no es menos cierto que la nueva metodología de presentación y aprobación de cuentas de cobro debe ser objeto de mejora a fin de posibilitar la verificación de la relación de colaboradores que suscriben dichas cuentas de cobro, frente a los supervisores que las aprueban; además de ser necesario que al momento de expedir dichos documentos los mismos cuenten con las firmas de las partes interesadas y de aprobación correspondientes.

De otra parte, resulta necesario mencionar que el aplicativo SURESOC no sustituye los deberes descritos en los principios de transparencia y publicidad relacionada con el cargue de información de la ejecución contractual en el aplicativo SECOP II. Así las cosas, es pertinente incluir dentro de los procedimientos internos los controles que garanticen el cumplimiento de tal normatividad aplicable.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Es importante reiterar, en este punto que, las verificaciones, funcionamiento, reportes, visualizaciones y en general, todo aquello que tiene que ver con el funcionamiento del aplicativo SURECSOC, si bien la Dirección de Contratación puede poner en conocimiento de estas inquietudes a la Oficina de Sistemas de la Información TIC, encargada de, entre otras cosas, definir las necesidades en materia de infraestructura tecnológica y, liderar la incorporación de nuevos sistemas de información para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la ESE, se considera pertinente, derivado de las observaciones, oportunidades de mejora, causas y consecuencia descritas en el informe de la referencia, dar traslado de estas situaciones al competente, para que, de primera mano, tome los correctivos correspondientes.

Lo anterior, por supuesto, en el marco de la colaboración armónica que debe existir entre todas las dependencias de la entidad involucradas, teniendo en cuenta que se trata de procesos transversales que interesa a varias áreas y, particularmente, lo que tiene que ver con la gestión de las cuentas de cobro y pago a proveedores, hace parte del proceso de Gestión Financiera, liderado por la Dirección Financiera a quien, a nuestro juicio, se le debería hacer la recomendación pertinente.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- i) Sí bien es cierto que en el Manual de contratación e interventoría contractual se estableció que es la Gerencia la encargada de delegar la supervisión contractual, no es menos cierto que la misma debe ser producto de un estudio juicioso de la carga laboral con la que cuenta dicho colaborador, siendo necesario validar que el mismo tenga funciones asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Sobre este particular, la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto se sugiere revisar la respuesta dada en literal e).”

Concepto de la Oficina de Control Interno

La observación contenida en este hallazgo se mantiene, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no la desvirtuó.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

j) En la revisión de la cantidad de contratos designados a cada supervisor, así como los montos objeto de su control frente a los contratos de adquisición de bienes y servicios y órdenes de prestación de servicios suscritos por la Entidad durante las vigencias 2021 y 2022, observando las siguientes situaciones:

- Las notificaciones de supervisión de los contratos verificados no se realizaron en debida forma puesto que los mismos carecen de datos esenciales que permitan determinar con exactitud quién es el colaborador que ha sido designado como supervisor.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

*“El formato **DESIGNACION DE SUPERVISION CONTRATO BIENES Y SERVICIOS**, documentado con el código 18-02-FO-0002 da cumplimiento al mandado contenido del numeral 5.3.2. ETAPA CONTRACTUAL del 5.3 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN del Manual de Supervisión vigente en la Entidad, que dice: **Remisión de documentos al Supervisor y a las Dependencias involucradas: Una vez perfeccionado el contrato o la orden de compra se notificará al supervisor delegado conforme sus competencias, indicándole los deberes y responsabilidades que inviste dicha designación.***

Así las cosas, aun cuando las notificaciones de Supervisión de los Contratos de OPS se realizan por correo electrónico, debido al volumen, no es cierto que no se realizaron en debida forma puesto que los mismos carecen de datos esenciales que permitan determinar con exactitud quién es el colaborador que ha sido designado como supervisor, pues si bien es cierto no se le envía el formato codificado, si se le envía el correo electrónico de la notificación que contiene la información relacionada con su designación.”

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- Dentro de la información revisada de los contratos de prestación de servicios objeto de la muestra determinada por la OCI, se identificaron documentos en formato Word suscritos por la profesional especializada que funge el rol de Líder OPS, en los cuales no fue posible identificar la fecha en que se inicia la supervisión del contrato; así mismo, en dicho documento no se da a conocer a los colaboradores las funciones administrativas, técnicas, financieras y contables que le fueron delegadas. Esta situación fue observada en los Contratos N° 1729, 1739, 4440, 4441, 5768, 6766, 7007 y 7463 de 2022.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Sumado a lo anterior, de acuerdo con los registros observados en el SECOP II estos documentos fueron agregados al expediente entre los días 11 y 17 de octubre de 2022, siendo que dichos contratos fueron objeto de suscripción en el mes de febrero de 2022. Nuevamente se ratifica las falencias encontradas en la entidad con ocasión al incumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en la gestión de los contratos estatales.

Nota: Es importante mencionar que la Oficina de Control interno solicitó a la Dirección de Contratación información de los expedientes contractuales de la muestra seleccionada el 07/10/2022 mediante correo electrónico ante la imposibilidad de poder consultarla en el aplicativo SECOP II. La Directora de Contratación manifestó que la información estaba completamente disponible en el aplicativo SECOP II el 13/10/2022 con radicado 20224400065753, por lo que, teniendo en cuenta el párrafo anterior es necesario recordar que la información suministrada debe ser verídica.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Como se mencionó en el punto anterior, las notificaciones de Supervisión de los Contratos de OPS se realizan por correo electrónico, debido al volumen, por lo cual, el documento que se carga es solo una muestra del correo electrónico enviado al supervisor.

Frente a las fechas de cargue de los documentos en el SECOP II, se implementarán las acciones correctivas respectivas.”

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- De otra parte, en dichos documentos de comunicación de inicio de supervisión, se informa: *“En el siguiente enlace encontrará la Resolución en mención para su consulta: <https://www.subredsuoccidente.gov.co/?q=transparencia/contratacion/manualcontratacion/C3%B3n/resolucion-no-1084-29-dic-2017-manual-supervisor/C3%ADa>”*; sin embargo, al realizar la apertura de dicho enlace, el mismo redirecciona a la página de inicio de la Entidad; así las cosas, no se logra el objetivo de dar a conocer el manual de contratación al supervisor.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Al respecto se sugiere revisar nuevamente, acorde con las respuestas dadas arriba en el hallazgo N° 1.”

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

- Las notificaciones de supervisión correspondientes a los contratos de prestación de servicios no fueron publicadas oportunamente en el aplicativo SECOP II; teniendo en cuenta lo descrito previamente, se advirtió por parte de esta Oficina de Control Interno que las comunicaciones de delegación de supervisión no cuentan con fecha de suscripción, y no fue posible determinar con exactitud el periodo de inicio de supervisión, así como la fecha final del mismo (en los casos que aplique), por parte del colaborador que fue delegado para tal fin.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Como se mencionó en el punto anterior, las notificaciones de Supervisión de los Contratos de OPS se realizan por correo electrónico, debido al volumen, por lo cual, el documento que se carga es solo una muestra del correo electrónico enviado al supervisor.

Frente a las fechas de cargue de los documentos en el SECOP II, se implementarán las acciones correctivas respectivas.”

- Frente a la información contenida en la base de datos empleada por la Dirección de Contratación para ejercer control de los contratos suscritos por la Entidad, se observó que el único dato en el cual se describe información relacionada con la supervisión, corresponde al “*nombre del supervisor*”. Al respecto, se evidenciaron fallas en el registro de los datos; por cuanto en algunos casos se escriben los nombres completos del colaborador, en otros se registran los nombres y un apellido, otras veces se registra la información con errores ortográficos, no existe unidad en los criterios de aplicación de tildes en los nombres, estas situaciones generan duda razonable frente a lo conveniente de emplear bases de datos en formato (Excel), por cuanto las mismas requieren de mayores controles a fin de garantizar la calidad de la información.

Por lo anterior, es importante ingresar en dicha base de información otros datos que permitan establecer con exactitud la identificación total y completa del colaborador que ejerce la supervisión de cada contrato, tales como: nombres completos, tipo y número de documento de identificación, perfil del supervisor, área técnica o proceso al que se encuentra asignado, fecha de inicio de la supervisión, fecha de terminación de la supervisión (sí aplica), correo electrónico institucional, entre otros datos que la Dirección de Contratación considere pertinentes.

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Se aclara a la Auditoría que la Dirección de Contratación cuenta con bases maestras de datos donde se relacionan campos como: actividad o cargo del supervisor, nombre supervisor, cédula del supervisor, email supervisor, teléfono supervisor. Sin embargo, por seguridad de la información, la información que se suministra a los diferentes entes de control y áreas de la Subred corresponde a los campos solicitados por el requirente.

No obstante, la dirección toma nota de la recomendación y adelantará las acciones necesarias para estandarizar los criterios de diligenciamiento de los datos den las bases maestras.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Las observaciones contenidas en este hallazgo se mantienen, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no las desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

Continúan las observaciones de la Oficina de Control Interno:

- k)** A fin de realizar un estudio de la carga operativa encargada a los colaboradores que ejercieron supervisión a los contratos de bienes y servicios y órdenes de prestación de servicios, la Oficina de Control Interno tabuló la información de las vigencias 2021 y 2022; sin embargo, es pertinente precisar que los resultados presentados a continuación no son completamente confiables por las falencias en la información descritas previamente.

La Subred Sur Occidente E.S.E. durante las vigencias 2021 y 2022 de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Contratación suscribió un total de 15.370 contratos, tanto de bienes y servicios como de órdenes de prestación de servicios, por valor total de \$565.628.821.364 (valor inicial más adiciones).

De la totalidad de colaboradores designados como supervisores de los contratos, en la siguiente tabla se presentan 34 de ellos quienes realizan supervisión a más de 100 contratos. La Subred ha encargado en dicho número de colaboradores la supervisión del 66,87% de los contratos suscritos por la Entidad durante las vigencias 2021 y 2022. Los primeros 14 colaboradores relacionados, adelantan supervisión a más de 330 contratos, tal y como se puede observar en el siguiente reporte:

#	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CANTIDAD DE CONTRATOS ASIGNADOS	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS	%
1	Angela Maria Forero Rodríguez	642	\$ 12.307.579.380	4,18%
2	Christian Mauricio Acero Amaya	617	\$ 14.455.161.245	4,01%
3	Ana Tulia Rincón Salcedo	587	\$ 12.269.518.164	3,82%
4	Ivette Vanessa Morales Hoyones	575	\$ 21.881.115.378	3,74%
5	Sandra Jineth Tafur Hernández	528	\$ 8.649.989.533	3,44%
6	Jenny Constanza Bermúdez García	502	\$ 13.436.593.306	3,27%
7	Rodolfo Duarte Cely	455	\$ 16.065.169.236	2,96%
8	Diego Mauricio Ordoñez Bedoya	434	\$ 9.943.373.844	2,82%
9	Judy Marcela López Guerrero	428	\$ 7.655.337.630	2,78%
10	Diana Patricia Martínez Yate	390	\$ 10.504.267.245	2,54%
11	Diana Maritza Beltrán Bejarano	386	\$ 9.185.473.051	2,51%
12	Ana Mireya Castañeda Abril	355	\$ 4.390.772.423	2,31%
13	Sandra Patricia Silva Duarte	350	\$ 9.644.338.612	2,28%
14	Cesar Leonardo Diaz Moreno	334	\$ 12.926.739.512	2,17%
15	Marcela Castellanos Cabrera	295	\$ 5.737.718.120	1,92%
16	Jaime García Escobar	287	\$ 5.997.585.686	1,87%
17	Yorby Constanza Mosquera Rodríguez	287	\$ 10.961.116.673	1,87%
18	Pio Quinto Alemán Saldaña	255	\$ 5.666.948.797	1,66%
19	Yenny Carolina Espinosa Pinilla	255	\$ 4.485.398.735	1,66%
20	Juanita Barrera García	249	\$ 14.128.155.761	1,62%
21	Luz Dary Terán Mercado	245	\$ 17.496.173.826	1,59%
22	Laritzta Jasmela Escarriaga	188	\$ 10.716.199.286	1,22%
23	Diana Espitia Pinzón	175	\$ 4.232.635.160	1,14%
24	Aura Alejandra Murcia Pérez	166	\$ 7.756.366.683	1,08%
25	Rossi Leonor González González	160	\$ 3.612.750.536	1,04%
26	Nancy Casallas	158	\$ 3.957.231.212	1,03%
27	Tatiana Eugenia Marín Salazar	157	\$ 2.916.533.986	1,02%
28	Viviana de Jesús Tejera Palacio	150	\$ 2.677.211.442	0,98%
29	Edna Maribel Jiménez Chaves	134	\$ 2.840.269.163	0,87%
30	Diana Milena Méndez Ramírez	110	\$ 3.183.091.792	0,72%
31	Kateryn Zulay Olarte Verdugo	110	\$ 1.318.875.586	0,72%
32	Liliana Castiblanco Mosos	107	\$ 2.801.337.048	0,70%
33	Diana Carolina Montero	106	\$ 2.597.056.700	0,69%
34	Ricardo Fabian Cassiani Gutiérrez	101	\$ 2.159.628.257	0,66%
	TOTAL GENERAL	15.370	\$ 565.628.821.364	66,87%

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: Al respecto, la Dirección de Contratación manifestó:

“Como se mencionó, la Dirección de Contratación cuenta con bases maestras de datos donde se relacionan campos como: actividad o cargo del supervisor, nombre supervisor, cédula del supervisor, email supervisor, teléfono supervisor. Sin embargo, por seguridad de la información, la información que se suministra a los diferentes entes de control y áreas de la Subred corresponde a los campos solicitados por el requirente.

No obstante, la dirección toma nota de la recomendación y adelantará las acciones necesarias para estandarizar los criterios de diligenciamiento de los datos den las bases maestras.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Las observaciones contenidas en este hallazgo se mantienen, toda vez que, la justificación y/o respuesta emitida por la Dirección de Contratación no las desvirtuó, por lo que se insta a plantear los planes de mejoramiento a que haya lugar y tendientes a subsanar las situaciones identificadas.

CRITERIOS NORMATIVOS

- **Directiva 008 de 2021** de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., numeral 2: *“(…), la gestión por procesos y los procedimientos institucionales deben atender los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos y, al definir la secuencia detallada y precisa de las diferentes actividades, los estándares para su cumplimiento, así como la definición de las obligaciones y servidores encargados, permite orientar la gestión hacia el logro efectivo de los resultados y controlar el desarrollo adecuado de las funciones y actividades a cargo de la entidad, optimizando y salvaguardando los recursos públicos en procura del interés general y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; razones que conllevan a que cualquier conducta que se desarrolle por fuera de este marco, pueda generar desviaciones que afecten el patrimonio público o limiten el ejercicio de derechos de la ciudadanía.*

En virtud de lo anterior y como medida preventiva en materia disciplinaria, las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes directrices: 2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como

la apropiación por los y las servidoras de la organización. 2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales. 2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.”

- **Constitución Política de Colombia, artículo 209:** *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*
- **Ley 87 de 1993, Artículo 2°** Objetivos del sistema de control interno: *“Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales”,* literales a, b y f que al respecto indican: a) *“Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten”;* b) *“Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”;* y f) *“Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos”.*
- **Manual de elaboración de documentos** versión 7.0 (Código Almera 02-01-MA-0001). Numeral 7.3 establece lo siguiente: *“La revisión y actualización se debe efectuar con una periodicidad mínima de 3 años, por parte de los líderes del proceso”.*

POSIBLE(S) CAUSA(S):

- Omisión de la revisión y actualización del manual de supervisión e interventoría contractual.
- Falta de detalle y lineamientos en el manual de supervisión e interventoría contractual.
- Sobrecarga operativa en los supervisores designados

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	05/05/2022	
		Código:	17-00-FO-0002	

POSIBLE(S) RIESGO(S): Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencia en el seguimiento a las obligaciones del contrato y/o convenio, debido a falta de personal, desconocimiento de las condiciones de la ejecución y falencias en las responsabilidades, funciones y obligaciones en la supervisión.

RECOMENDACIÓN (ES)

- Programar una revisión anual de los documentos de la Dirección de Contratación a fin de poder efectuar las actualizaciones o ajustes a que haya lugar y dejar la debida constancia en el aplicativo Almera.
- Realizar un análisis detallado de los aspectos más importantes que deben ser incluidos y actualizados en el Manual de Supervisión e interventoría Contractual.
- Hacer un análisis de la carga operativa del colaborador candidato a supervisor de un contrato, a fin de no incurrir en los riesgos derivados de una deficiente supervisión del contrato por parte del colaborador u omisión de las funciones que debe cumplir.

VII. ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORÍA

Una vez verificado el Sistema Integrado de Gestión (aplicativo Almera) se identificaron 8 observaciones o hallazgos, de los cuales, 4 fueron proferidos por la Oficina de Control Interno, 3 por la Contraloría de Bogotá y 1 por la Veeduría Distrital, y que tienen relación directa frente a las falencias en el cumplimiento de las disposiciones del Manual de Supervisión e interventoría contractual, producto de desviaciones en la gestión de supervisión de los contratos de bienes y servicios, así como prestación de servicios profesionales (OPS). A continuación, se lista la descripción de la observación o hallazgo, así como las acciones definidas por la Entidad para subsanar los hallazgos.

HALLAZGOS U OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS	CUMPLIMIENTO
AUDITORÍAS OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ID 2716 Ausencia de control por parte del supervisor en la verificación detallada de los servicios prestados	a) Proyectar comunicación a los supervisores de Bienes y Servicios, sobre las obligaciones y prohibiciones del Supervisor. b) Realizar capacitación a los supervisores de Bienes y Servicios, sobre las obligaciones y prohibiciones del Supervisor.	100%
ID 2819 Fortalecer el seguimiento de los supervisores de contratos del subproceso de gestión de la tecnología con respecto a los	a) Enviar de forma oportuna de acuerdo a la ejecución de los contratos los soportes de ejecución de los mismos designados al subproceso de gestión de la tecnología.	Sin avance

HALLAZGOS U OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS	CUMPLIMIENTO
registros que se deben publicar en la plataforma SECOP.	b) Realizar seguimiento trimestral a la Dirección de Contratación por cada supervisor designado, con el fin de verificar la publicación de los soportes de ejecución de los contratos del subproceso de gestión de la tecnología biomédica	
ID 1471 La OCI observa como una debilidad el hecho que la supervisión de contratos se concentre en un número reducido de colaboradores, por cuanto podría afectar el desempeño en el ejercicio de las actividades de control requeridas, en contravía de lo estipulado en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales que al respecto señala: La Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.	a) Capacitar al Comité Directivo sobre designación del supervisor. b) Capacitar sobre el Manual de Supervisión al 100% de los supervisores contractuales	100%
ID 2799 Se evidencia debilidades en el equipo del subproceso de Gestión de la Tecnología Biomédica en el conocimiento de los lineamientos descritos en el Manual de Supervisión.	a) Capacitar al equipo biomédico de la Subred Sur Occidente E.S.E., a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría contractual - Resolución 1084 de 2017. b) Medir la apropiación de conocimiento de la capacitación realizada en tema de lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría contractual.	90%
AUDITORÍAS EXTERNAS - CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.		
ID 2804 Desconocimiento del supervisor en los criterios de evaluación y alcance a los objetos del contrato según los ítems estipulados en los procesos de contratación.	a) Capacitar al equipo biomédico de la Subred Sur Occidente E.S.E., en los criterios de evaluación en los procesos de contratación. b) Medir la apropiación de conocimiento de la capacitación realizada en tema de lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e interventoría contractual.	90%
ID 1751 y 2527 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la no efectividad de las acciones de mejora de los hallazgos 3.1.3.1 y 3.1.3.3, evaluados en el Plan de Mejoramiento, por cuanto persiste el incumplimiento de publicar oportunamente la totalidad de documentos de la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.	a) Socializar Manual de Contratación de la Subred al equipo de trabajo del proceso de gestión contractual y a los supervisores de contrato. b) Publicar la ejecución de los procesos contractuales N° 3920-2017, 4270-2017, 4274-2017 y 021-2017 en la plataforma SECOP I. c) Verificar la publicación del Contrato 3912-2018. d) Publicar la etapa precontractual de la contratación de prestación de servicios administrativos y asistenciales.	100%
ID 1940 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por incumplimiento del deber de publicar los documentos de la actividad contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.	a) Remitir a la Dirección de Contratación de manera mensual en medio digital PDF los documentos soporte de la ejecución para la publicación en SECOP. b) Publicar mensualmente documentos de ejecución contractual en SECOP.	100%
ID 1939 Se evidencia inadecuado control por parte del supervisor en la vigilancia de las condiciones de almacenamiento de los insumos de la cafetería y útiles de aseo. Las	Visitar las 46 unidades de la subred para identificar las necesidades de ambiente físico de los actuales cuartos de almacenamiento de insumos de aseo limpieza, desinfección y cafetería	100%

HALLAZGOS U OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS	CUMPLIMIENTO
irregularidades encontradas obedecen a la falta con lo estipulado en el Manual de Supervisión y con lo consagrado literal f) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993, numerales 1 y 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y el estatuto Anticorrupción.		
AUDITORÍAS EXTERNAS - VEEDURÍA DISTRITAL		
ID 2710 La Subred no aplica los principios de responsabilidad y transparencia, publicidad y coordinación; toda vez que, el valor del contrato N° 4997 difiere del valor publicado SECOP, incumpliendo presuntamente lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 5185 de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> c) Elaborar Matriz de Seguimiento de contratos. d) Socializar a los colaboradores del Subproceso contractual de la Dirección de contratación la matriz de seguimiento de contratos. e) Revisar sobre muestreo aleatorio la información consignada en la matriz de seguimiento de contratos 	100%

Fuente: Aplicativo Almera, Elaboración propia de la Oficina de Control Interno

Si bien es cierto que las acciones antes mencionadas presentan cumplimiento superior del 90% frente a la calificación del autocontrol, la cual se encuentra avalada por la segunda línea de defensa, no es menos cierto que las mismas han sido inefectivas en razón a que el cumplimiento de la acción de mejora no reviste solución definitiva al problema, por cuanto no ataca la causa raíz de las desviaciones detectadas.

Justificación/Respuesta por parte del área responsable: En cuanto a la acción con ID 2819, la Dirección de Contratación manifestó:

“(…) respecto a la acción de mejora identificada con el ID 2819 Fortalecer el seguimiento de los supervisores de contratos del subproceso de gestión de la tecnología con respecto a los registros que se deben publicar en la plataforma, se aclara que la misma se matriculó en el aplicativo Almera bajo la responsabilidad del equipo Biomédico de la Dirección Administrativa de la Subred. Esta oportunidad se suscitó de Plan de Mejoramiento de Auditoría que realizó la OCI al Subproceso Gestión de la tecnología biomédica.”

Concepto de la Oficina de Control Interno

Es importante aclarar que, la información contenida en este numeral no constituye un hallazgo, estos datos buscan identificar los planes de mejoramiento que tuvieran relación con la presente auditoria independientemente del proceso al que pertenezcan, pues los mismos se derivan de los procesos de contratación de la Subred en su etapa de ejecución.

DECLARACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

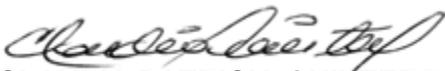
- *Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del*

	INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 05/05/2022	
		Código: 17-00-FO-0002	

riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

- *La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información consultada por la Oficina de Control Interno en el aplicativo SIDEAP y la suministrada por la Dirección de Contratación responsables de la unidad objeto de evaluación y seguimiento (Manual de supervisión e interventoría contractual). Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.*
- *La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.*
- *La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la administración de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., más se incentiva la consideración de las “Recomendaciones” en la construcción de los planes de mejora a que haya lugar para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.*

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2022.


CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Luis Carlos Conde Sánchez, Profesional Universitario (OPS)

Lady Nathalie Pabón Romero, Profesional Especializado (OPS)

Revisó: Claudia Patricia Quintero Cometa, Jefe Oficina de Control Interno