(8) MINSALLO	TODOS POR UN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Proceso y/o tema auditado:	Gestión de Contratación – Etapa Precontractual				
Nombre y Cargo de los Auditados:	Margarita Maria Gil Garzón Subdirectora Administrativa Norma Milena Rodriguez Coordinadora Grupo de Gestión Contractual				
Equipo auditor:	Sandra Liliana Silva Cordero Pedro Fabian Acosta Vizcaya Juliana Restrepo Hernández				
Objetivo auditoría:	Determinar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la etapa pre-contractual del proceso de Gestión de Contratación y analizar los tiempos que se invierten en las diferentes actividades que la conforman.				
Alcance auditoría:	La auditoría se realizará desde el momento en que las áreas efectúan la solicitud de contratación al área competente, hasta la firma del contrato, tomando una muestra aleatoria de los contratos suscritos entre julio y septiembre de 2017.				
Periodo de la auditoría:	21 de noviembre a 29 de diciembre de 2017 Lugar: Ministerio de Salud y Protección Social				

Introducción y contextualización:

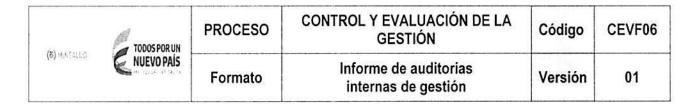
De acuerdo con el Plan Anual de Auditorias 2017, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y acorde con lo establecido en el Acta No. 1 del 5 de mayo de 2017, se precisó que: "La ponderación de riesgos inherentes del proceso presenta calificación extrema, en total suman cuatro, dos de ellos riesgos de corrupción. Adicional es un proceso que la Oficina de Control Interno no ha realizado auditoria y los dos indicadores formulados no necesariamente reflejan la completitud de la gestión del Proceso.

Sumado a lo anterior, en los diferentes procesos de auditoria o seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno, los representantes de las dependencias, han coincidido en señalar los distintos niveles de dificultad que se les presentan a la hora de gestionar un proceso contractual. Además de la complejidad y cantidad de trámites legales que implican las diferentes modalidades, advierten demoras por diferencias en criterios técnicos, lo que conlleva a retrasos en la ejecución y a posibles incumplimientos.

Finalmente, de acuerdo con datos de gestión contractual a partir de SIRECI, el MSPS ejecutó \$547.112.143.300,33 en la adquisición de bienes y servicios durante la vigencia 2016, cuantía que demuestra la importancia del proceso de gestión contractual".

El equipo auditor realizó una auditoría con enfoque por procesos y de riesgo, centrada en los requerimientos establecidos en materia de contratación pública en especial respecto a la etapa precontractual.

La metodología utilizada durante la auditoria fue a través de la entrevista practicada a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, revisión documental de las carpetas que contienen los expedientes físicos precontractuales, entrevistas aleatorias a los abogados que participan en el proceso precontractual, revisión y análisis de los datos suministrados por el grupo auditado y revisión y análisis aleatorio de los memorandos en el sistema Orfeo.



Los principios de la contratación estatal se concretan en actividades dentro del trámite de la contratación que, en términos generales, debe orientarse por los siguientes principios: transparencia, planeación, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, el debido proceso, supremacía de lo sustancial sobre lo formal.

Por lo anterior, es importante que exista la mayor visibilidad y transparencia, el respeto de los principios de la contratación pública, y el reforzamiento del compromiso de adelantar de la manera más eficiente y responsable los procesos contractuales, para defender los intereses, derechos y bienes públicos.

El proceso de contratación administrativa comienza a partir del momento en el cual la entidad identifica que tiene una necesidad por satisfacer y que atiende al interés general. Una vez realizada esta identificación, le corresponde elaborar todos los estudios, diseños, anteproyectos, proyectos, diagnósticos entre otros, que le determinen cuál es la mejor opción que le permitirá adquirir la obra, bien o servicio requerido. Esta etapa preparatoria es la que algunos autores han denominado, etapa precontractual.

Posteriormente, se da inicio a la etapa pre contractual propiamente dicha, que es aquella en que la administración, con fundamento en la necesidad identificada, elabora todos los estudios y documentos previos, dentro de los cuales se encuentran el estudio de conveniencia y oportunidad, el proyecto de pliego de condiciones entre otros.

Para el desarrollo del presente informe, se ha organizado la información evidenciada, atendiendo el proceso y actividades que se auditaron en el Proceso de Gestión Contractual en su etapa precontractual:

1. Proceso GCOC01 - Gestión de Contratación

La versión número 1 de fecha de aprobación del 3 de agosto de 2016, la cual se encuentra dispuesta en el sistema integrado del Ministerio, dispone la etapa precontractual, remitiendo directamente al Manual de Contratación.

2. Manual GCOM01 - Manual de Contratación

La versión número 1 de noviembre de 2016, la cual fue adoptada a través de la Resolución 5374 del 8 de noviembre de 2016, incluye los procedimientos asociados al proceso de gestión de contratación, discriminados por tipos de contratos y temas según la etapa de la gestión.

Tanto en el Manual de Contratación, como el Proceso Gestión de Contratación, se nombran la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y sus grupos. Dado que esta dirección es una nueva entidad y no es participe de los procesos del Ministerio, se recomienda realizar una actualización de los instrumentos con el fin de eliminar las referencias sobre la Dirección.

3. Plan Anual de Adquisiciones

Para la vigencia 2017, el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, se adoptó por medio de la Resolución 6341 del 19 de diciembre de 2016.

Según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran, sin embargo este instrumento se debe convertir en una herramienta de planeación y de seguimiento a la ejecución presupuestal y debe dar cuenta

6	TODOS POR UN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
(6) MINSALLO	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

de la buena planeación a cargo del Ministerio frente a los entes de control y partes interesadas, además es una herramienta de control de gestión, pues impide adelantar la contratación sin la debida planeación acorde con los estudios de las necesidades.

La herramienta de planeación descrita en el Manual de contratación, tiene como uno de los propósitos "Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto", con el objetivo de revisar el Plan Anual de Adquisiciones, con respecto a lo efectivamente contratado, se procedió a tomar una muestra aleatoria de 85 contratos suscritos entre julio y septiembre, con el objetivo de ubicar la línea del plan, la fecha de inicio programada en el plan y la fecha de suscripción del contrato, encontrándose que:

Tiempo de diferencia a lo programado en PAA	Número de Contratos
OK	17
1 mes	29
2 meses	16
3 meses	13
4 a 8 meses	8
2 meses adelantada	2

- ➢ El Anexo No. 1, discrimina el número de contrato consultado, las fechas de inicio programadas según el plan y las fechas de suscripción de cada uno de los contratos, es de anotar que se procedió a verificar las distintas versiones del PAA, que se tienen publicadas en el punto 8,4 del link de transparencia.
- De los 85 contratos consultados solo el 20% efectivamente se suscribió en la fecha programada, el 80% restante entre 1 y 8 meses.

Dado que la inclusión de las necesidades identificadas y programadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo y demás aspectos concernientes a su satisfacción, es responsabilidad del servidor público con iniciativa de gasto, pero requiere una atención especial por parte de la subdirección administrativa y afecta en algunos casos significativamente la etapa precontractual, la Oficina de Control Interno sugiere que en el momento de la identificación de las necesidades por parte de las áreas técnicas, se realice un acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Contractual con el objetivo de orientar las áreas y minimizar las que las causas de las devoluciones provengan de la etapa de planeación especificamente en lo concerniente al Plan Anual de Adquisiciones.

Documentos soportes de la contratación

Según lo dispuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se verificó que los contratos cuenten con la documentación y soportes y estos se encuentren vigentes durante el proceso de selección, firmados con fecha y relación con el objeto del contrato.

6	TODOS POR UN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
(5) MINSALUD	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se tomó una muestra aleatoria de 40 contratos suscritos, de los cuales fueron consultados sus expedientes físicos que se conservan en el Grupo de Gestión Contractual, encontrándose que:

- El Anexo No. 2, discrimina el número de contrato consultado, las fechas de impresión del memorando en Orfeo sobre la solicitud trámite de contratación, las fechas de envío a las áreas técnicas de las observaciones y sus ajustes respectivos y finalmente las fechas de suscripción de cada uno de los contratos.
- Para los contratos 317, 538 y 569 de 2017, no fue posible consultar los expedientes físicos en tanto que las carpetas se encontraban en trámite de modificaciones durante los días que se efectuaron las consultas.
- 13 de los expedientes revisados, no disponen la evidencia de los correos intercambiados con el área técnica.
- Una vez revisado el sistema Orfeo, en algunos casos no es posible evidenciar la trazabilidad del trámite, no se está presentando asociación de los distintos memorandos que se radican para un mismo trámite.
- En algunos casos, no existe concordancia entre el expediente físico y lo reportado en Orfeo, pues se procede con el tramite una vez se tiene el expediente físico en la Coordinación.

Siendo el sistema Orfeo, la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad para la gestión de los documentos, la cual cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la entidad, y además dispone de desarrollos que permiten incluso controlar los tiempos adecuados de respuesta. La Oficina de control interno sugiere que al interior del Grupo de Gestión Contractual, se haga el uso adecuado de la herramienta con el objetivo no solo de permitir la implementación de la herramienta como apoyo para las actividades técnicas y operativas dentro del proceso, sino también hacer uso de la trazabilidad del trámite de los documentos que se manejan en la gestión contractual.

5. Modalidades de selección y sus especificidades

El Manual dispone: "las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta los procedimientos adoptados por el Ministerio para cada una de las modalidades, los cuales se encuentran publicados y hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional". Sin embargo una vez revisado el Sistema Integrado de Gestión Institucional, no se encuentran publicados los procedimientos mencionados, por lo que se recomienda actualizar el Manual o disponer de los nombrados procedimientos en el Sistema Integrado.

Dentro de las disposiciones contempladas en el Manual de contratación, según las modalidades de selección, se describe:

- Australia	TODOS POR UN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
(5) MINSALLO	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Trámites de contratación directa					
Actividad	Término				
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos	Máximo cuatro (4) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de los documentos. Responsable: Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General o de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas, según corresponda.				
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual que corresponda	Máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. Responsable: Área Técnica solicitante de la contratación.				

Nota: En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, el Grupo de Gestión Contractual competente, podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos

	Trámites de selección por convocatoria pública							
No.	Actividad	Término						
1	Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y del contenido técnico que hará parte del Proyecto de Pliego de Condiciones, y demás documentos para procesos de selección por convocatoria pública.	de la fecha de recibo de los documentos Responsable: Grupo de Gestión Contractual de						
2	Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos al Grupo de Gestión Contractual que corresponda.							

Nota: En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, el Grupo de Gestión Contractual, podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

Dado que el Manual no contempla unos términos especiales, para el tipo de contratación directa que se desarrolla en los convenios, contratos administrativos y asociaciones, se sugiere se actualice en el Manual los términos que realmente se disponen para este tipo de contratos, pues normalmente requiere un tiempo ampliado y distinto al aplicado en los contratos de apoyo.

G.	TODOS POR UN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
(8) MINSALLO	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

6. Descripción del proceso de gestión de la etapa precontractual

El proceso que se realiza dentro del Grupo de Gestión Contractual, según lo descrito en mesas de trabajo, se surte de la siguiente manera:

- La solicitud de contratación la realizan directamente las dependencias a través de la Subdirección Administrativa, la cual tiene un visto previo del Secretario General o de los Viceministros. Generalmente el trámite se identifica con el número de cedula del futuro contratista o Nit. según el caso; y posteriormente se asigna el radicado a través de Orfeo.
- Se realiza una asignación por parte de la Coordinación tanto de abogado como de filtro, en la carpeta física y al abogado directamente en el sistema Orfeo. En el Grupo actualmente hay 14 abogados y 2 personas que ejercen como filtros superiores, para la revisión y aprobación de la etapa precontractual.

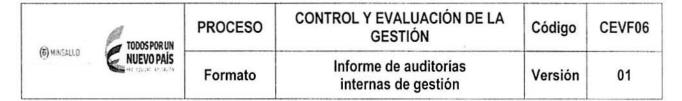
Para ello se utiliza una base de datos del reparto, la cual maneja la coordinación como un instrumento de control, esta base de datos hace parte de los activos de información al interior del Grupo. En vista que este reparto está inmerso como un control dentro del proceso, se recomienda que se diligencien todos los campos en su totalidad con el fin de tener la información de manera confiable o se evalúe prescindir de aquellos que no poseen mayor relevancia o uso.

Para todos los casos se deja trazabilidad de las mesas de trabajo que se realizan con las dependencias solicitantes, o bien a través de correo electrónico o bien a través de memorando según el tipo de contrato. Durante la auditoría, se entrevistaron aleatoriamente 4 abogados respecto a los criterios que se utilizan en el momento de la gestión de la etapa precontractual, donde se encontró que:

- Cada abogado maneja un control personal en Excel o manual de los trámites asignados y las respectivas fechas que deben cumplirse respecto a cada proceso.
- El aplicativo Access únicamente se diligencia una vez finalizada la gestión precontractual e incluso una vez suscrito el contrato.
- El sistema Orfeo, no funciona como referente de trazabilidad, pues se gestiona principalmente con el expediente físico que es asignado con antelación al memorando en Orfeo.
- Los términos que se utilizan, están dispuestos en el Manual de Contratación Para el caso de convocatoria pública, se tienen dispuestos 10 días al interior del Grupo de Gestión Contractual, de los cuales 6 días se asignan al abogado y los 4 días restantes para el filtro, donde ambos realizan observaciones; con el objetivo de remitirlas nuevamente a la dependencia solicitante. Posteriormente las áreas tienen 10 días para contestar, pero pasados estos días de no recibirse respuesta del área se procede a devolver. Aunque en la práctica se devuelve en un plazo más amplio, pues por agilidad y colaboración con las áreas se procura no realizar reprocesos en el plano precontractual.

En el caso de contratación directa, el término contemplado de observaciones es de 4 días. Pero estos términos varian según las contingencias que se presentan en la entidad, el abogado revisa, envía las observaciones y una vez la minuta se encuentra lista, se envía al filtro, quien solamente se encarga de una revisión final.

Todo el proceso adicionalmente se surte a traes del aplicativo Access, del cual se reporto y comprobaron los pasos a seguir:



Durante entrevista realizada al administrador de la Herramienta Contractual, con el propósito de verificar la trazabilidad existente desde que se inicia el proceso de solicitud de contratación hasta el momento en que es asignado al abogado y finalmente se realiza el contrato. Se encontró que la radicación del documento inicial, se tramita digitando el mismo número del radicado con el cual se recibió, posteriormente te siguen los siguientes pasos:

- a) Revisión Solicitudes de Contratación: Este es el primer filtro, en el cual se revisa a que linea del Plan de adquisiciones corresponde y se procede a ser asociado, diligenciando la fecha en que es revisada la solicitud. Esta etapa del proceso se encuentra a cargo de la Subdireccion Administrativa.
- La auxiliar administratia del Grupo de Gestión Contractual, reasigna la solicitud o si contiene algun error se devuelve al área respectiva.
 - Si todo se encuentra correctamente, se le asiga otro numnero identidicador (cinco ultimos numeros del orfeo y la cédula de la persona a quien se va a contratar).
 - En este proceso se puede tardar un día antes de llegar al grupo de gestión Contractual.
- c) Reasignación en el Grupo Gestión Contractual: En esta etapa la carpeta de expediente físico es entregada a la auxiliar administrativa del Grupo, quien procede a diligenciar la fecha en que llega la carpeta, quedando registrado en este formulario.
- Reasignación al abogado: En este proceso intervienen los filtros y el jefe del grupo para asignarle las carpetas a los abogados. Y queda registrado en este formulario.
- Revisiones del Abogado: En este formulario el abogado diligencia toda la trazabilidad de cada una de las carpetas. En este último formulario queda plasmada ya la información del contrato con su respectivo número.

Una vez verificado el Sistema Access, respecto a los expedientes físicos y su gestión según la muestra aleatoria tomada se encontró que:

DATOS					
Registros TOTALES	90	100%			
Registros No reportados por el sistema Access	10	11%			
No identificados en Access	5	6%			

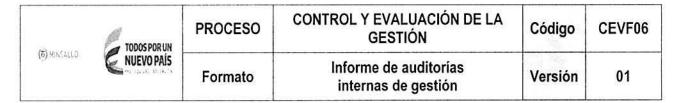
En el 6% de la muestra no se tiene reportado en el Sistema Access que administra la Subdirección Administrativa.

El 10% de la Muestra se reporta por la herramienta Access, pero sin datos.

El 3% de la muestra tiene fecha de suscripción distinta al reportado en el sistema Access.

La muestra de Access coincide con las carpetas fisicas respecto a la fecha de suscripción del contrato en un 98%.

7. Capacitaciones



Los Grupos tanto de Gestión Contractual como de Ejecución y Liquidación contractual, durante la vigencia 2017, han realizado distintas capacitaciones al interior del Ministerio, de las cuales se evidencian los listados de asistencia y las citaciones a través del correo institucional y dan cuenta que algunos temas de la etapa precontractual, de los cuales efectivamente se han realizado las capacitaciones:

- Capacitación Secop II 01-Feb-2017, 7 participantes
- Capacitación Secop II 09-Feb-2017, 14 participantes
- Capacitación Formación 16-Feb-2017, 62 participantes
- Capacitación Secop II 27-Feb-2017, 27 participantes
- Capacitación Formación supervisor 27-Mar-2017 121 participantes
- Capacitación Formación supervisor derechos de autor 18-May-2017 49 participantes
- Capacitación Intercambio de conocimientos supervisor 15-Jun-2017 34 participantes
- Capacitación Formación supervisor Obligaciones pos liquidación 17-Ago-2017 50 participantes
- Capacitación socialización decreto 092 de 2017 13-Sep-2017, 61 participantes
- Capacitación Formación supervisor Aspectos generales de las pólizas en contratos estatales 18-Oct-2017,
 51 participantes.

8. Seguimiento a los riesgos asociados con el proceso

Se realizó el seguimiento a los riesgos de proceso con fecha de aprobación del 16 de noviembre de 2016, con su versión No. 1 publicada en el sistema integrado de la entidad:

Riesgo 1. Incumplimiento de Compromisos para la presentación de la solicitud de modificaciones contractuales ante el Comité Asesor de Contratación (de conformidad con la resolución 2120 del 30 de Mayo de 2014)

Los facilitadores pertenecientes al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, conocen la guía de administración del riesgo y los procedimientos y dentro del grupo han hecho uso de los lineamientos para la construcción y la actualización de los riesgos asociados al proceso de contratación.

El 01/11/2016 se realizó una reunión de revisión de riesgos para ser actualizados, se evidencia citaciones de las reuniones realizadas, junto con correos electrónicos que dan cuenta del intercambio de revisiones finales entre la dependencia y la Oficina Asesora de Planeación.

La causa interna identificada como: "Deficiencias en el entrenamiento y/o capacitación del personal", no posee un control específico que se encuentre alineado para atacar dicha causa, sin embargo se encuentra como una acción del plan de Contingencia.

La explicación del control frente a la probabilidad "Documentación relacionada con el Proceso GCOC01 Gestión de Contratación", aun no incluye la resolución la cual describe el paso a paso de la presentación ante el Comité Asesor de Contratación, aspectos que reflejan la aplicación y efectividad del control.

El control frente al impacto "Proceso GCOC01 Gestión de Contratación", una vez revisadas las actividades del proceso, no se nombra el Comité Asesor de Contratación. Por lo que se sugiere replantear el control frente al impacto, pues es el Manual el que contiene el flujograma de los pasos a seguir como control correctivo.

Riesgo 2. Inexactitud en la planeación de la necesidad y preparación de los documentos previos para la adquisición oportuna de bienes y servicios por parte del Ministerio.

6	TODOSPORUN	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
(6) MINSALLO	NUEVO PAÍS	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Una vez analizado el riesgo identificado con los miembros del grupo, se pudo evidenciar que efectivamente el riesgo apunta al objetivo del proceso, pues se refiere al desarrollo de la etapa precontractual, la cual plasma el éxito del proceso de concretar de las necesidades a contratar.

Dado que a través del seguimiento al riesgo, se pudo identificar que actualmente se aplican constantes capacitaciones tanto al interior del grupo como para las demás dependencias, en temas los temas que influyen directamente en el riesgo identificado, se recomienda analizar la documentación de este control, con el objetivo de incluirlo en los controles frente al impacto, fijando una periodicidad y estableciendo un sitio de documentación de ese control. Esto ayudaria a aumentar los controles establecidos y mantener el nivel de riesgo.

Se sugiere que para los controles frente al impacto se incluya en el sitio de documentación del control la explicación respecto a la ubicación en el Manual de Contratación, señalando las disposiciones en las que se encuentra documentado cada uno de los controles.

Y también seguimiento a los riesgos de corrupción, con fecha de aprobación del 24 de enero de 2017, con su versión No. 1 publicada en el sistema integrado de la entidad:

Riesgo 3. Uso indebido de información privilegiada durante la etapa de planeación, selección, verificación y suscripción del contrato, convenio o negocio de naturaleza jurídica contractual.

En el Acta de Subcomité Integrado de Gestión No. 14 de 2017, se evidencia la metodología de lluvia de ideas para la construcción de los riesgos de corrupción del proceso. El acta en expediente físico, no se encuentra firmada por el coordinador del Grupo; por lo que se recomienda una vez finalizada la realización de las actas, se proceda a recoger las firmas, previo a proceder al archivo documental físico.

Respecto al control frente a la probabilidad, identificado como: "Comité asesor de contratación para revisar aspectos del proceso de selección", la explicación y sitio de documentación del control, se nombra la normativa aplicable, sin embargo se recomienda actualizar, en tanto que la resolución nombrada no es la vigente.

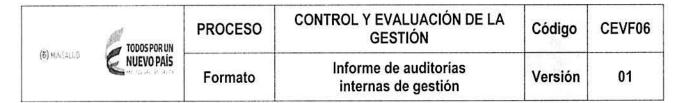
Riesgo 4. Decisiones Aiustadas a Intereses Propios o de Terceros durante la etapa contractual y poscontractual.

La metodología aplicada para la construcción del riesgo fue la lluvia de ideas con la participación de algunos de los funcionarios de la dependencia durante un subcomité integrado de gestión, del cual se evidencia el acta No. 14 de 2017.

En el Control frente a la probabilidad "Muestra aleatoria periódica de las certificaciones expedidas por la Entidad v/s Base de datos contratos", se evidencia la aplicación del control de manera trimestral. Sin embargo no se evidencia la documentación del control, por lo que se sugiere indicar el documento que mencione el control.

9. Indicadores

El proceso tiene asociado el indicador descrito como "Porcentaje de documentos y actos administrativos inmersos en



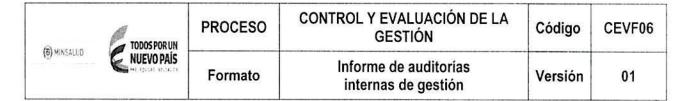
la etapa precontractual publicados dentro del tiempo establecido", el cual posee como variables a) Número de documentos y actos administrativos inmersos en la etapa precontractual publicados dentro de los tres dias hábiles y b) Total Número de documentos y actos administrativos publicados inmersos en la etapa precontractual.

Durante la ejecución de auditoria no se realizó el énfasis en la publicación de los actos de la etapa precontractual, en tanto que el seguimiento de la gestión contractual que realiza esta Oficina dos veces al año, contempla este aspecto y se evalúa la publicación dentro del tiempo establecido bajo una muestra aleatoria de los contratos celebrados durante el semestre de la vigencia.

Sin embargo se pudo evidenciar que el proceso además de ese indicador ya identificado, podría medir la eficacia respecto a los procesos que las dependencias presentan y aquellos que efectivamente se suscriben, y por otro lado medir las debilidades que se presentan respecto a las devoluciones que efectivamente se realizan a los estudios previos con el objetivo de capacitar en relación a los temas puntuales de devolución.

Observaciones y/o Sugerencias:

- Obv. 1. Se recomienda realizar una actualización de los instrumentos Manual de Contratación, como el Proceso Gestión de Contratación, con el fin de eliminar las referencias sobre la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y sus grupos, ya que esta dirección es una nueva entidad y no es participe de los procesos del Ministerio.
- Obv. 2. Dado que la inclusión de las necesidades identificadas y programadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo y demás aspectos concernientes a su satisfacción, es responsabilidad del servidor público con iniciativa de gasto, pero requiere una atención especial por parte de la subdirección administrativa y afecta en algunos casos significativamente la etapa precontractual, la Oficina de Control Interno sugiere que en el momento de la identificación de las necesidades por parte de las áreas técnicas, se realice un acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Contractual con el objetivo de orientar las áreas y minimizar las que las causas de las devoluciones provengan de la etapa de planeación específicamente en lo concerniente al Plan Anual de Adquisiciones.
- Obv. 3. Siendo el sistema Orfeo, la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad para la gestión de los documentos, la cual cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la entidad, y además dispone de desarrollos que permiten incluso controlar los tiempos adecuados de respuesta. La Oficina de control interno sugiere que al interior del Grupo de Gestión Contractual, se haga el uso adecuado de la herramienta con el objetivo no solo de permitir la implementación de la herramienta como apoyo para las actividades técnicas y operativas dentro del proceso, sino también hacer uso de la trazabilidad del trámite de los documentos que se manejan en la gestión contractual.
- Obv. 4. Una vez revisado el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de la página Saludnet del Ministerio, se observa que no se encuentran publicados los procedimientos adoptados por el Ministerio para cada una de las modalidades de contratación, por lo que se recomienda actualizar el Manual o disponer de los nombrados procedimientos en el Sistema Integrado.
- Obv. 5. Dado que el Manual no contempla unos términos especiales, para el tipo de contratación directa que se desarrolla en los convenios, contratos administrativos y asociaciones, se sugiere se

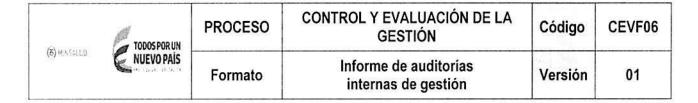


actualice en el Manual los términos que realmente se disponen para este tipo de contratos, pues normalmente requiere un tiempo mayor al dispuesto.

- Obv. 6. En vista que este reparto se realiza a traes de una base de datos que está inmerso como un control dentro del proceso, se recomienda que se diligencien todos los campos en su totalidad con el fin de tener la información de manera confiable o se evalúe prescindir de aquellos que no poseen mayor relevancia o uso.
- Obv. 7. Con el objetivo de dejar trazabilidad de las consultas realizadas a las diferentes plataformas y certificados, plataformas que se deben consultar y analizar, por los abogados en la etapa precontractual y que únicamente podrían ser manejadas digitalmente, se insta a la dependencia realizar una organización de carpetas digitales, que contengan todos los soportes de la etapa precontractual, para así evitar la impresión de cada uno de dichos soportes que no requieren documentarse en el expediente físico.
- Obv. 8. Dado que las observaciones que presentan los abogados también requieren correcciones que deben realizar las dependencias solicitantes en los términos establecidos en el Manual de Contratación, se recomienda que se realice una nota recordando la disposición de términos y prorrogas con que se cuentan al interior del correo electrónico o memorando de observaciones para que las áreas técnicas lo mantengan presente durante sus ajustes.
- Obv. 9. Se sugiere realizar una revisión y de considerar necesario identificar nuevos indicadores con el fin de medir y evaluar el comportamiento del proceso y los procedimientos en la etapa precontractual de la entidad y monitorear el impacto que surge en esta materia, tanto a nivel de las solicitudes de las dependencias efectivamente contratadas como las causales de devolución o no ejecución contractual, cada una de las dimensiones permitiría evaluar diferentes aspectos de la gestión contractual a nivel global y, en algunos casos, a nivel de cada modalidad de contratación de la entidad.
- Obv. 10. La herramienta del Sistema de Access, que ha sido diseñada con el objetivo de poseer una información actualizada y unificar diferentes instrumentos en materia de gestión contractual al interior de la Entidad, actualmente no está siendo usado como un control previo, puesto que los abogados registran las gestiones únicamente al finalizar es fundamental, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda actualizar los campos que posee el sistema y concientizar a los abogados respecto a la importancia de la información y su trazabilidad en la gestión contractual.

Fortalezas:

Se observó que el proceso cuenta con los formatos preestablecidos de la etapa precontractual, en este caso los estudios previos para la prestación de servicios profesionales apoyo a la gestión, los cuales son elementos guía que contribuyen a las dependencias tener la claridad suficiente para el desarrollo de la etapa precontractual.



- El formato de las listas de chequeo según la modalidad de contratación, que se presenta al interior de la entidad, poseen una utilidad tanto para las dependencias solicitantes de la contratación como para los abogados los cuales verifican los documentos requeridos y hacen uso constante de ellas.
- Se evidencian las constantes capacitaciones que se han realizado durante la vigencia, identificando los temas con mayor prioridad y se han enfocado en las necesidades precontractuales, con el objetivo de aminorar los reprocesos y gestiones dispendiosas.

29 de diciembre de 2017 Fecha de informe de auditoría:

Nombre y firma del equipo auditor:

PEDRO FABIAN ACOSTA VIZCAYA