



## PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE  
APERTURA AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

PROCESO:	DEPENDENCIA AUDITADA: <u>Contratación</u>
FECHA: <u>12 de febrero del 2018</u>	HORA DE INICIO: <u>9:00 AM.</u>
LUGAR: <u>Oficina Jurídica</u>	HORA DE TERMINACION: <u>11:00 AM</u>

### 1. ASISTENCIA :

La reunión de apertura contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado

Eduardo Manin Issa  
Andrés Díaz Orta  
Sindy Tohuar Mercado

Por parte del Equipo de Auditoria

Vanime Martínez Meléndez.

### 2. PRESENTACION:

Se llevó a cabo la presentación de cada uno de los funcionarios que participarán y/o atenderán como designados las visitas de Auditoria como facilitadores y articuladores de la información requerida para su desarrollo. Designando a Sindy Tohuar Mercado. como enlace (s) entre el auditor y el equipo auditado.

Luego se explicó por parte del auditor el contenido del plan de trabajo, en cuanto a: Metodología de seguimiento y el término previsto para la ejecución de la Auditoria.

### 3. PROPOSITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

El auditor explicó a los asistentes el propósito general de la auditoria a realizar consistente en verificar el cumplimiento de la normatividad legal en el proceso de contratación del Hospital San Rafael de Fundación

que involucra los siguientes objetivos específicos:

- Revisión de proceso de contratación
- Soportes de contrato
- Reportes Secop.



PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

FORMATO: ACTA DE REUNION DE APERTURA AUDITORIA INTERNA

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 2

4.CONTROL DE REGISTRO DE LA ASISTENCIA A LA REUNION DE APERTURA:

Nombres y Apellidos	Proceso al que Pertenece y/o Dependencia	Cargo	Firma
Eduardo Marin issa	Juridica	Asesor coordinador	
Andres Diaz Onate	Juridica	Asesor.	
Sindy tobias Merendo	Juridica	Asesora	
Marino Martinez	control interno	Asesora.	



## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<b>PROCESOS AUDITADO:</b> PROCESO DE CONTRATACION	<b>AUDITORIA N°:</b> 1
<b>FECHA :</b> FEBRERO DE 2018	<b>LUGAR DE REALIZACION:</b> OFICINA DE JURIDICA
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:</b> EDUARDO DE JESUS MARIN ISSA	

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal en el proceso de contratación del Hospital San Rafael de Fundación.

### 2. ALCANCE

Revisión de lista de chequeo entregada, estatuto de contratación del Hospital San Rafael de Fundación y demás leyes relativas a contratación pública, revisión de Proceso de contratación, soportes de contratos, reportes SECOP

### 3. METODOLOGIA

Dando cumplimiento al alcance de la auditoria, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reunión de apertura.
- Entrevista a la Jefe de Área y personal responsable de cada subproceso o información requerida en la auditoria.
- Revisión de contratos.
- Verificación de soportes documentales, actividad desarrollada antes y durante el proceso de auditoría.
- Revisión contratos en el SECOP.



- Reunión de cierre, exponiendo los principales hallazgos.
- Presentación de informe, del cual se hace llegar copia a la gerencia de la ESE.

#### **4. HALLAZGOS (FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO):**

Los hallazgos que se pudieron observar en la auditoría realizada al proceso de contratación se encuentran los siguientes:

- No se evidencia la existencia de procedimientos documentados para la ejecución del proceso contractual, sin embargo se cuenta con una lista de chequeo básica.
- No se evidencia sustento de planeación para la actividad contractual.
- No se evidencia el presupuesto y compras a realizar, las cuales debió conocer la oficina de jurídica.
- No se evidencia en su totalidad las actas de finalización de los contratos.
- En cuanto al estudio de conveniencia no se evidencia un análisis de conveniencia exhaustivo de la necesidad.

Dentro de las fortalezas se evidencia:

- Orden en la documentación lo que se hace que sea fácil encontrar los documentos.
- Los soportes en cuanto al CDP y RP están debidamente registrados en cada contrato.
- La documentación básica está completa en su gran mayoría.



## 5. RECOMENDACIONES

- Implementar la nueva lista de chequeo sugerida por parte la oficina asesora de control interno, la cual está más completa, para de esa forma tener la documentación necesaria en cada contrato.
- Presentar informe financiero una vez termine la ejecución del contrato.
- Se recomienda establecer un comité evaluador de propuesta.
- Se sugiere que el asesor jurídico conozca las necesidades tanto del personal como de adquisición de elementos para que pueda ser anexado el presupuesto al contrato.
- Completar soportes de contratos.
- Importante realizar la publicación en el SECOP de los contratos, junto con el acta de terminación y con el respectivo informe por el supervisor del contrato de satisfacción.
- Realizar la foliación de los procesos de contratación.
- Crear un comité de planeación-contratación; con el propósito de que en la proceso de la contratación, se identifiquen las diferentes etapas, insumos necesarios, responsables, posibles riesgos, entre otros aspectos que permitan una mayor eficacia y eficiencia al momento de realizar estudios previos y de mercado adecuados con el fin de precisar el objeto del contrato y las obligaciones mutuas de las partes.

*Karime Martínez Melendez*

**KARIME MARTINEZ MELENDEZ**  
**Oficina Asesora de Control Interno.**



ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACION- NIT. 891.780.008-7

**HOJA DE RUTA -FORMATO DE CONTRATACION**

<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>					
<b>ORDEN DE PAGO</b>					
<b>N°CONTRATO</b>					
<b>FECHA DE SUSCRIPCION</b>					
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>					
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>					
<b>DURACION</b>					
<b>TIPO DE CONTRATO</b>					
<b>CHEQUEO DE DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>FECHA</b>	<b>N°</b>
<b>SOLICITUD DE NECESIDAD</b>					
<b>COTIZACIONES</b>					
<b>SOLICITUD CERTIFICADO</b>					
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</b>					
<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>					
<b>SOLICITUD DE OFERTA</b>					
<b>OFERTAS PRESENTADAS</b>					
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>					
<b>ACEPTACION DE OFERTA</b>					
<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>					
<b>CERIFICACIONES DE EXPERIENCIA</b>					
<b>POLIZA</b>					
<b>ACTA DE INICIO</b>					
<b>ACTAS PARCIALES</b>					
<b>RECIBIDO A SATISFACCION</b>					
<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>					
<b>INFORME DE INTERVENTOR</b>					
<b>FACTURAS</b>					
<b>CUENTAS DE COBRO</b>					
<b>PAGO DE SALUD</b>					
<b>ACTA DE LIQUIDACION</b>					
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>					

ELABORA: Oficina Asesora de Control Interno

**PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN****FORMATO: ACTA DE REUNION DE CIERRE DE AUDITORIA INTERNA****FECHA DE VIGENCIA:****VERSIÓN: 01****PAGINA: 1 de 2**

<b>PROCESO:</b>		<b>DEPENDENCIA AUDITADA:</b> <i>Contratación</i>
<b>FECHA:</b> <i>15 de febrero del 2018</i>		<b>HORA DE INICIO:</b> <i>9:00 A.M</i>
<b>LUGAR:</b> <i>Oficina Jurídica</i>		<b>HORA DE TERMINACION:</b> <i>10:00 A.M.</i>

**1. ASISTENCIA :**

La reunión de cierre contó con los siguientes funcionarios:

Por parte del proceso auditado

*Eduardo Navin Issa**Andrés Díaz Orta**Sindy Tobias Mercado.*

Por parte del auditor

*Vanine Martínez Meléndez.***2. AGRADECIMIENTO:**

Se agradeció al (los) líder (es) del proceso(s) y a los funcionarios de la(s) dependencia (s) auditada, por la disponibilidad de los recursos físicos y logísticos que fueron solicitados para realizar el trabajo y por disposición del personal que fue requerido en las evaluaciones, que fueron realizadas.

**3. HECHOS RELEVANTES:**

El auditor presenta los hechos más relevantes (fortalezas y debilidades), encontrados en desarrollo de la auditoría:

*no existencia de procedimientos documentados para la ejecución del proceso contractual.**no se evidencia un análisis de conveniencia exhaustivo de la necesidad, orden en la documentación, lo que permita facilidad para encontrar los documentos.***4. PLAN DE MEJORAMIENTO:**

El (los) responsable (s) del (los) proceso (s) evaluado (s) enviará (n) el plan de mejoramiento propuesto a la Oficina de Control Interno el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ según el formato establecido (Plan de Mejoramiento)

**5. INFORME DE AUDITORIA:**

Finalmente se informó que se procederá a la entrega del informe final de la auditoría interna el día 16 del



**PROCESO: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN**

**FORMATO: ACTA DE REUNION DE  
CIERRE DE AUDITORIA INTERNA**

**FECHA DE VIGENCIA:**

**VERSIÓN: 01**

**PAGINA: 1 de 2**

mes 02 del año 2018.

Yanira Martínez Meléndez  
Auditor (Jefe de ofic. Control interno y evaluación)

  
Líder del Proceso Auditado