

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 11	Mes: Agosto	Año: 2021
-------------------------------------	----------------	--------------------	------------------

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	17	Mes	03	Año	21	Desde	20/03/21 D/M/A	Hasta	10/08/21 D/M/A	Día	25	Mes	08	Año	21

RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORÍA AL PROCESO:	Proceso Gestión Jurídica
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar los procesos contractuales del HUV entre el 01 de enero de 2020 al 02 de marzo de 2021, en coherencia con las políticas, planes, programas, manuales, guías y normatividad en materia de contratación estatal para Régimen Especial, para conceptuar sobre el cumplimiento de los principios, procedimientos de la contratación y cumplimiento de la ejecución contractual
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Se revisó la gestión contractual verificando el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la Etapa Precontractual y Contractual, Valoración de Requisitos Legales, tanto nacionales como institucionales

RESUMEN DE LOS HALLAZGOS/ OBSERVACIONES:

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Observación # 1

Se evidencia deficiencias en la etapa de planeación en el registro de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que el Código clasificador identificado para la necesidad no guarda relación con el código usado en el documento de Estudios Previos y publicación en la Plataforma SECOP I, de igual forma se evidencian contrataciones cuyas necesidades no se encuentran incluidas en el PAA.

2. Gestión contractual

Observación #2



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DE GESTIÓN**

CÓDIGO: FOR-CIN-CIN-005

FECHA DE EMISIÓN: 16/02/2021

VERSIÓN: 01

PAGINA:

Deficiencias en el cronograma que hace parte del Aviso de Convocatoria y Pliego de Condiciones, que conlleva a posteriores elaboraciones de Adendas, no señala fecha de publicación de la Resolución de adjudicación, no indica en la columna "publicidad del proceso" que la publicación se realiza en la plataforma SECOP I.

Observación # 3

Deficiencias en los Estudios Previos, presentando lo siguiente: Se continúan mencionando normas inexecutable, no se incluye normas vigentes de Acuerdo que ya han sido objeto de modificación, ambigüedad en la definición de la necesidad identificada, norma derogada de Resolución de habilitación; norma derogada en el manual de contratación, adolece de mayor sustento en la necesidad y conveniencia de la contratación; el objeto contractual debe ser claro y específico al relacionado con la actividad contractual a desarrollar por el contratista; no especificidad y completitud en la definición de la necesidad cuando por la modalidad se trata de proveedor exclusivo.

Observación # 4

Deficiencias en la elaboración del documento Acto Administrativo de designación de comité evaluador, no se realiza verificación al documento final, no se hace una adecuada motivación a este Acto administrativo, igualmente se observa incumplimiento en el cronograma del proceso, con relación a la elaboración del presente documento.

CONCLUSIONES:

Conclusión No 1.

El Proceso Gestión Jurídica es un proceso de apoyo para los procesos administrativos y las áreas asistenciales, de las actividades que esté realice tales como *dirigir, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual*, garantiza el control de la legalidad de las actuaciones de los diferentes actores responsables jefes de oficina líderes de cada proceso contractual. Por lo anterior, es uno de los procesos importantes en el desarrollo de la institución.

El equipo de control interno, como resultado de la auditoria adelantada, conceptúa que la gestión del Proceso Auditado es susceptible de mejoras, desde la perspectiva del Sistema de Control Interno, se aprecia la ejecución de actividades de verificación y seguimiento poco objetivas y organizadas, por lo tanto, resulta necesario fortalecer los procesos de capacitación del equipo de contratación que conlleve a la construcción de material de verificación objetivo, medible y que coadyuven a procesos efectivos de seguimiento.

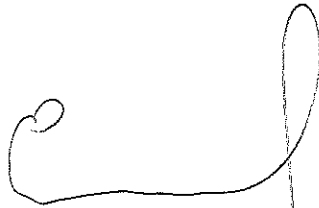
Se sugiere realizar un trabajo articulado para con los líderes responsables de procesos contractuales, para lograr el cumplimiento de las metas propuestas y el correcto funcionamiento del proceso.

4

El Jefe de Oficina debe planear y ejecutar las acciones de mejora necesarias para subsanar las debilidades encontradas en el procedimiento auditor, las acciones de mejoramiento deben ser gestionadas a partir de procesos oportunos, detallados, minuciosos y en completa articulación con la normatividad vigente.

Conclusión No 2.

Durante el ejercicio auditor el Proceso demostró alto sentido de compromiso, disponibilidad y oportunidad para la entrega ordenada y suficiente de la documentación requerida y actualización de evidencias ante diferentes solicitudes, siendo todo el equipo receptivo y respetuoso ante las recomendaciones realizadas por el equipo auditor.



ERVIN UDECY RIZO TIGREROS
Líder de Auditoría