

FECHA DEL INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA	DÍA	23	MES	10	AÑO	2025
---	-----	----	-----	----	-----	------

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Auditoría Interna de Gestión al proceso “ <i>Gestión de Bienes y Servicios</i> ”.
OBJETO DE LA AUDITORÍA	Llevar a cabo la evaluación independiente sobre la efectividad de los controles asociados al proceso “ <i>Gestión de Bienes y Servicios</i> ” liderado por la Secretaría General, así como la adecuada identificación y gestión de los riesgos e indicadores, y la correcta aplicabilidad de sus actividades claves de éxito, así como, la observancia de la política, planes, programas, proyectos y normatividad legal vigente, generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
ALCANCE	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, abarcando principalmente las actividades claves de éxito: “ <i>Gestionar Plan Anual de Adquisición</i> ”, “ <i>Gestionar Etapa Precontractual</i> ”, “ <i>Gestionar Etapa Contractual</i> ”, “ <i>Gestionar Etapa Poscontractual</i> ”, “ <i>Ejecutar Componente Sistema de Gestión Ambiental</i> ”.
CRITERIOS NORMATIVOS	▪ <i>Decreto 1080 de 2021.</i> ▪ <i>Actividades claves de éxito asociadas al proceso - Evaluación efectividad de Controles.</i> ▪ <i>Ley 80 de 1993.</i> ▪ <i>Ley 1150 de 2007.</i> ▪ <i>Ley 1474 de 2011.</i> ▪ <i>Decreto 2785 de 2011.</i> ▪ <i>Decreto 019 de 2012.</i> ▪ <i>Decreto 1510 de 2013.</i> ▪ <i>Decreto 1082 de 2015.</i> ▪ <i>Decreto 1068 de 2015.</i> ▪ <i>Ley 2022 de 2020.</i> ▪ <i>Guías, conceptos y documentos emitidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente.</i> ▪ <i>Directivas presidenciales aplicables en materia de gestión contractual.</i> ▪ <i>Manual de Contratación Superintendencia Nacional de Salud.</i> ▪ <i>Jurisprudencia altas cortes como fuente formal de Derecho en materia de gestión contractual.</i>

	▪ <i>Mapa de Riesgos Institucional (Gestión – Corrupción - Fiscales) – Evaluación a la efectividad de controles.</i> ▪ <i>Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Validación MECI - Líneas de Defensa.</i> ▪ <i>Decreto 142 de 2023</i> ▪ <i>Las demás que apliquen en el desarrollo del ejercicio auditor.</i>
AUTORES	Héctor Javier Díaz Mireles (Auditor) Guillermo Alberto Corredor Martínez (Auditor)
CONTENIDO	1. INFORME 2 2. RESUMEN DE RECOMENDACIONES FINALES 9 3. CONCLUSIONES DEFINITIVAS: 9

1. INFORME

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 y demás normas aplicables, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos correspondiente a la vigencia 2025, el equipo designado por la Oficina de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud llevó a cabo la auditoría interna de gestión al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, con un alcance correspondiente a la vigencia 2024.

En tal sentido, la auditoría abarcó la Dirección de Contratación, Dirección Administrativa y otras partes interesadas en el marco del ejercicio auditor, tratándose temas bajo el siguiente contexto:

- Autodiagnóstico a la Política de Compras y Contratación pública.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Análisis y evaluación sobre la selección de la muestra de contratos, etapas Precontractual – Contractual – Poscontractual.
- Análisis y evaluación riesgos de gestión y corrupción del proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”.
- Componente de Gestión Ambiental.

2. RECOMENDACIONES

A partir de los resultados obtenidos y las observaciones presentadas por el líder del proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, en coherencia con los principios de mejora continua y fortalecimiento del sistema de control interno, presenta a continuación un resumen de las recomendaciones finales formuladas. Estas recomendaciones están orientadas a fortalecer la gestión del proceso en los aspectos

evaluados, promover la eficiencia y efectividad de los controles establecidos y prevenir la recurrencia de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con la normativa vigente y las buenas prácticas administrativas aplicables:

- **Recomendación N° 1. Implementación de herramienta de autodiagnóstico diseñada por el DAFP y creación de comité de contratación en la Superintendencia Nacional de Salud,** al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por Secretaría General, así:

Con el fin contar con un dictamen preciso y consolidado de los avances, logros, y eventuales oportunidades de mejoramiento que pueda tener la entidad en materia de compra y contratación pública, la oficina de Control Interno recomienda al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” implementar la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el DAFP, al igual que viabilizar la creación, conformación y adopción del comité de contratación institucional, órgano asesor que puede brindar al proceso auditado la implementación de controles que puedan ser valorados en forma permanente por quienes tengan asiento en dicho comité, aunado, a que se le pueda ofrecer asesoría al ordenador del gasto en la ejecución de los procesos contractuales y la realización de los diferentes actos jurídicos para el cumplimiento de los fines y cometidos institucionales, fortaleciendo adicionalmente principios de economía, transparencia y responsabilidad en materia de abastecimiento o compra pública.

Para ello, de igual forma se exhorta a la oficina Asesora de Planeación a que en caso de acogimiento por parte del líder de proceso de la recomendación que por este se presenta, brinde la orientación metodológica del caso que permita diagnosticar a plenitud la política de compra y contratación pública institucional, y coadyuvar en la eventual creación del comité de contratación en la entidad materializando principios de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva para la satisfacción de las necesidades que en desarrollo de sus funciones se generan en la organización.

- **Recomendación N° 2. Gestionar el ajuste de valores estimados de contratos en las modificaciones al PAA,** al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda que el proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” gestione de manera sistemática los ajustes a los valores estimados de los contratos a través de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando que dichos valores reflejen con mayor precisión las condiciones actuales del mercado y las necesidades institucionales.

Esta práctica debe llevarse a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 142 de 2023¹, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4, el cual exige mantener actualizado el PAA, promoviendo una planeación contractual eficiente, fortaleciendo los principios de transparencia y responsabilidad fiscal, y consecuentemente asegurando una adecuada gestión de los recursos públicos.

- **Recomendación N° 3 Establecer el análisis para determinar controles y evidencias distintas a las asociadas al riesgo de corrupción y considerar otras temáticas alusivas a los distintos componentes de la contratación**, al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, respeto de la temática alusiva al factor “*contratación*”, realizar un análisis que permita establecer controles y evidencias diferenciadas según el tipo de riesgo (gestión - corrupción).

La distinción a que refiere la recomendación es fundamental, ya que, conforme a los lineamientos del DAFP y a las buenas prácticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el enfoque preventivo y el tratamiento del riesgo deben estar alineados con la naturaleza particular del mismo, aplicar un tratamiento homogéneo a riesgos de diferente índole podría conllevar a un debilitamiento en la estructura de control interno.

- **Recomendación N° 4. Matriz DOFA del Componente de Gestión Ambiental**, al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” evaluar la pertinencia de analizar los criterios internos y externos de la matriz DOFA correspondiente al componente de gestión ambiental, con el fin de identificar oportunidades de mejora y posibles amenazas asociadas al cumplimiento normativo. Esta evaluación permitirá realizar los ajustes necesarios conforme a la normativa ambiental vigente, así como considerar las inclusiones y/o modificaciones que se hayan efectuado recientemente al proceso, garantizando así su alineación con los principios de sostenibilidad y responsabilidad institucional.

En relación con la fase “*Aportar en la construcción del Plan de Emergencias*” de la actividad clave de éxito “*Ejecutar Componente del Sistema de Gestión Ambiental*”, y conforme a la evidencia objetiva proporcionada por el proceso sujeto a evaluación independiente, se

¹ por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.

identificó que la entidad actualmente cuenta con el documento titulado "*Plan para el Manejo de Sustancias Químicas*" – Versión 1 – Código DEFT08. Este documento, en su capítulo 3: "*Atención de una Emergencia Ambiental*", incorpora diversos criterios relevantes para la gestión de emergencias ambientales, tales como: responsables de la atención, medidas de manejo a implementar, atención de incidentes y emergencias, protocolos específicos y documentos relacionados.

• **Recomendación N° 5. Plan de Emergencia Ambiental**, al proceso "*Gestión de Bienes y Servicios*" liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda al proceso "*Gestión de Bienes y Servicios*" considerar la elaboración y formalización del Plan de Emergencias Ambientales (PAE) en un documento independiente, con el fin de fortalecer la gestión preventiva y reactiva frente a situaciones que puedan afectar el entorno ambiental de la entidad. En tal sentido, contar con el PAE como un documento separado ofrece múltiples beneficios, entre ellos:

- Mayor claridad y accesibilidad en contextos de emergencia, permitiendo a los equipos operativos y de respuesta identificar y aplicar de forma rápida los protocolos establecidos.
- Facilidad para la actualización, revisión y auditoría del plan, sin interferencias con otros componentes del Sistema de Gestión Ambiental.
- Cumplimiento más efectivo de las responsabilidades institucionales en materia ambiental, al facilitar la trazabilidad, seguimiento y mejora continua del plan.
- Coherencia con buenas prácticas en gestión ambiental, alineadas con estándares internacionales como la norma ISO 14001, que recomiendan disponer de planes específicos y operativos debidamente documentados.

En conclusión, se sugiere evaluar la pertinencia de esta medida como parte del fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental institucional.

• **Recomendación N° 6. Posibilidad de fortalecer capacitaciones dirigidas a aplicar en debida forma por parte de supervisores de contrato de apoyo logístico, protocolos para la declaración de incumplimiento y de aplicación de mecanismos de solución directa de controversias como la transacción o conciliación**, al proceso "*Gestión de Bienes y Servicios*" liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda el líder del proceso "*Gestión de bienes y servicios*" que, en los espacios de capacitación y de transferencia de conocimiento que se realizan a través de distintos

canales o instrumentos institucionales, se pueda reforzar lo referente al protocolo a seguir por parte de supervisores de contratos en el caso de detectar incumplimientos contractuales tanto de obligaciones generales como específicas, y a su vez, fortalecer lo concerniente al uso de mecanismos directos para la solución de controversias como lo pueden ser la conciliación o la transacción, con el fin de delimitar de un lado, cuando una supervisión en un contrato de apoyo logístico puede dar uso de estos mecanismos de solución directa, o de otro, cuando debe proceder a gestionar el trámite de incumplimiento contractual; lo anterior, si se tiene en cuenta que en este tipo de contrataciones son varios los servidores que ejercen la supervisión, los cuales eventualmente no podrían coincidir en la forma en que se deben aplicar mecanismos de solución de diferencias, o en lo referente al inicio del trámite de incumplimiento.

• **Recomendación N° 7. Aseguramiento de la Eficacia y Control Documental en el Sistema de Gestión Ambiental**, al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda a la Dirección de Contratación en conjunto con el equipo responsable del Componente Sistema de Gestión Ambiental, asegurar la efectividad y la alineación integral de los planes de mejoramiento formulados, garantizando la solución de las causas raíz de las debilidades identificadas en la ejecución y el control documental del Programa de Compras Públicas Sostenibles (CPS).

Si bien el plan de mejoramiento ya está en curso y muestra un avance del 87%, el proceso debe demostrar que el tratamiento subsanó de manera definitiva las inconsistencias en la ejecución, documentación, y control de versiones, especialmente en lo referente a la duplicidad, ausencia de informes, y falta de elementos de control en documentos estratégicos. Además, se debe priorizar el cierre definitivo de los planes de mejoramiento formulados a finales de 2024, asegurando que las soluciones implementadas eliminen la probabilidad de recurrencia del hallazgo.

Por otro lado, se recomienda fortalecer los controles mínimos de calidad documental (codificación, versión, fecha de emisión, responsable y control de cambios) en todos los documentos y herramientas del Componente Sistema de Gestión Ambiental. Esto incluye formatos, informes de seguimiento (asegurando la coherencia y fidelidad de la información) y la guía institucional de Compras Públicas Sostenibles (para garantizar su alineación con la normativa vigente).

Finalmente, se considera importante evaluar la pertinencia de establecer mecanismos formales para mitigar el riesgo de ausencia de personal especializado (como la ocurrida en

2024), que afecten la continuidad y la ejecución oportuna de las actividades críticas del programa, así como, fortalecer la memoria institucional y la trazabilidad histórica de las acciones del programa, para asegurar la continuidad técnica y administrativa.

• **Recomendación N° 8. Posibilidad de incluir en fase precontractual algunas condiciones que garanticen que el inventario stock ofrecido es con el que efectivamente cuenta el oferente**, al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda al líder del proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, así como a la Dirección de Talento Humano en la Superintendencia Nacional de Salud, explorar algunas alternativas adicionales que permitan que, en fase precontractual, se tenga certeza de que el inventario o stock ofrecido efectivamente lo ostenta el oferente sin que se limite en ningún caso la pluralidad de oferentes, para lo cual se pueden analizar la eventual posibilidad de definir requisitos habilitantes de Capacidad Técnica u organizacional, que incluyan certificados de Stock, o la presentación de catálogos o muestras, o de ser posible, la inclusión de factores de evaluación que premien mayor robustez de inventario.

Lo anterior, constituye una sugerencia respetuosa que se eleva con el fin evitar que la situación presentada en la ejecución del contrato N° 59 de 2024, consistente en que el contratista en distintos puntos de comercialización o distribución indicados por él, no contaba con el inventario que permitiera la libre escogencia entre distintas pendas por parte de las funcionarias en la SNS, aunando, a no contar con la posibilidad de contar con distintos tallajes, se pueda seguir presentando en futuros procesos para este tipo de abastecimiento; lo anterior, partiendo de la base que los controles definidos para esta contratación en fase contractual funcionan al punto de permitir conjurar la situación presentada y que motivara la interposición de quejas por parte de las funcionarias con derecho a este beneficio.

• **Recomendación N° 9. Fortalecimiento de la Trazabilidad y Control Documental en la Supervisión Contractual**, al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se considera importante que, la Dirección de Contratación como responsable del proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, fortalezca de manera conjunta con las Dependencias que tienen a cargo la ejecución y/o supervisión de proyectos de inversión, los controles y procedimientos internos para asegurar la calidad y coherencia de la documentación de seguimiento contractual, así como formalizar la gestión de riesgos inherentes al mercado, de la siguiente manera:

a. Mejorar el Control de la Información en la Supervisión:

- **Priorizar la sensibilización:** Continuar con el plan de sensibilización y capacitación dirigido a los supervisores sobre la importancia del cuidado y el correcto registro de la información en el formato de informe de supervisión establecido.
- **Garantizar la coherencia documental:** Implementar o reforzar un mecanismo de revisión y validación que asegure la consistencia de los datos en los informes, verificando que no exista duplicidad en la numeración y que los porcentajes de ejecución sean coherentes y reflejen fielmente el estado técnico y financiero del contrato.

b. Ajustar la Documentación de Riesgos (BMC):

- **Formalizar la Estrategia:** A pesar de que el proceso ha justificado que el riesgo cambiario es mitigado inherentemente por el mecanismo FORWARD de la BMC y el control presupuestal (CDP), se recomienda incorporar esta justificación técnica-operativa como una nota aclaratoria o un anexo a la Matriz de Riesgos contractual. Esto garantiza que la documentación formal del Sistema de Gestión de Riesgos esté alineada y refleje la realidad operativa y la mitigación aplicada en este tipo de contratación.
- **Recomendación N° 10. Fortalecimiento de la Precisión en la Estimación Presupuestal Inicial (CDP),** al proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” liderado por la Secretaría General, así:

Se recomienda a la Subdirección de Tecnologías de la Información, en coordinación con el proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, fortalecer los análisis técnicos de mercado y las proyecciones de precios durante la fase de Estudios Previos para la adquisición de bienes, con el fin de optimizar la precisión de la estimación inicial del valor de la contratación, y teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Mejorar la Proyección de Precios:** Asegurar que el valor proyectado, que sirve de base para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se ajuste de manera más rigurosa a las tendencias y condiciones esperadas de los mecanismos de compra eficientes (como el Acuerdo Marco de Precios).
- **Alinear la Planeación con la Eficiencia del Gasto:** Si bien el CDP debe garantizar la suficiencia presupuestal, se recomienda buscar un equilibrio entre la prudencia y la precisión, para que la sobreestimación inicial no sea excesiva. Esto fortalece la credibilidad

de la planeación y la gestión, y promueve la eficiencia en la ejecución del gasto público, en línea con el Artículo 4 de la Ley 819 de 2003 y el principio de eficiencia del gasto público.

- **Formalizar el Procedimiento de Liberación:** Continuar aplicando con celeridad el procedimiento de liberación de los saldos no comprometidos del CDP (conforme al Artículo 71 del Decreto 111 de 1996) inmediatamente después de la adjudicación, para garantizar la disponibilidad de esos recursos para otras necesidades institucionales.

3. RESUMEN DE RECOMENDACIONES FINALES:

Ítem	Recomendaciones	Proceso
1	Implementación de herramienta de autodiagnóstico diseñada por el DAFP y creación de comité de contratación en la Superintendencia Nacional de Salud.	Gestión de Bienes y Servicios
2	Gestionar el ajuste de valores estimados de contratos en las modificaciones al PAA.	Gestión de Bienes y Servicios
3	Establecer el análisis para determinar controles y evidencias distintas a las asociadas al riesgo de corrupción y considerar otras temáticas alusivas a los distintos componentes de la contratación.	Gestión de Bienes y Servicios
4	Matriz DOFA del Componente de Gestión Ambiental	Gestión de Bienes y Servicios
5	Plan de Emergencia Ambiental.	Gestión de Bienes y Servicios
6	Posibilidad de fortalecer capacitaciones dirigidas a aplicar en debida forma por parte de supervisores de contrato de apoyo logístico, protocolos para la declaración de incumplimiento y de aplicación de mecanismos de solución directa de controversias como la transacción o conciliación.	Gestión de Bienes y Servicios
7	Aseguramiento de la Eficacia y Control Documental en el Sistema de Gestión Ambiental.	Gestión de Bienes y Servicios
8	Posibilidad de incluir en fase precontractual algunas condiciones que garanticen que el inventario stock ofrecido es con el que efectivamente cuenta el oferente.	Gestión de Bienes y Servicios
9	Fortalecimiento de la Trazabilidad y Control Documental en la Supervisión Contractual.	Gestión de Bienes y Servicios
10	Fortalecimiento de la Precisión en la Estimación Presupuestal Inicial (CDP).	Gestión de Bienes y Servicios

4. CONCLUSIONES DEFINITIVAS:

- **Cumplimiento del objetivo de auditoría:** El objetivo establecido para el desarrollo de la auditoría fue plenamente alcanzado, al realizarse una evaluación independiente y objetiva sobre la efectividad de los controles implementados en el proceso “Gestión de

Bienes y Servicios”, así como sobre la identificación, valoración y gestión de los riesgos asociados y la aplicabilidad de sus actividades clave de éxito.

- **Gestión del proceso auditado:** Se evidenció que el proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*” se desarrolla de manera continua y orientada al cumplimiento de su propósito institucional: adquirir los bienes y servicios requeridos por la organización, conforme con las modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Dicho proceso contribuye al fortalecimiento de la misión institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, en su labor de garantizar la protección de los derechos en salud de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- **Aporte de la Oficina de Control Interno:** En su calidad de tercera línea de defensa, la Oficina de Control Interno formula recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo y a la prevención de riesgos de gestión, con el propósito de fortalecer los controles existentes. En caso de que el líder del proceso auditado decida acoger dichas recomendaciones, estas serán objeto de seguimiento posterior por parte de esta Oficina, conforme a los lineamientos institucionales.
- **Resultados finales y acciones posteriores:** De acuerdo con los análisis efectuados, se resalta la importancia de considerar las oportunidades de mejora identificadas como acciones preventivas que contribuyan a optimizar la gestión del proceso “*Gestión de Bienes y Servicios*”, en coherencia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la función pública. En este sentido, resulta pertinente evaluar la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento institucional y al ejercicio de la autorregulación, en el marco de una cultura organizacional basada en la mejora continua.

Cordialmente,

Miller Giovanni López Mejía
Jefe Oficina de Control Interno (e)
Superintendencia Nacional de Salud

Proyectó: Héctor Javier Díaz Mireles – Profesional Contratista OCI
Guillermo Alberto Corredor Martínez - Profesional Contratista OCI

