MODALIDAD ESPECIAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE BARRANCABERMEJA ESE

VIGENCIA 2014

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Barrancabermeja, julio 7 de 2015.

Contralor Municipal: **JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**

Director Técnico de Fiscalización: **DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO**

Equipo de auditores: **DIANA MATILDE JARAMILLO JIMENEZ**
MARIA FERNANDA PERALTA

Líder de Auditoria: **DIANA MATILDE JARAMILLO JIMENEZ**

TABLA DE CONTENIDO

		Página
1	CARTA DE CONCLUSIONES	4
1.1	CONCEPTO SOBRE EL ANALISIS EFECTUADO	5
1.2	PLAN DE MEJORAMIENTO	8
		8
2.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
2.1	CONTROL DE GESTIÓN POR FACTORES EVALUADOS	8
2.1.1	Factor Gestión Contractual	8
2.1.1.1.	Prestación de Servicios	8
2.1.1.2.	Suministros	224
2.1.1.3.	Consultoría y otros	289
2.1.2.	Factor Rendición y Revisión de la Cuenta	359
2.1.3.	Factor Plan de Mejoramiento	362
2.1.4.	Control Fiscal Interno	362
2.2	AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO	363
2.3	CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA	363
2.4	PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LOS CENTROS Y/O PUESTOS DE SALUD	363
3.	ANEXOS	
	CUADRO DE RELACIÓN DE HALLAZGOS	368

Barrancabermeja, julio 7 de 2015

Doctor
CARLOS ALBERTO SANMIGUEL EVAN
Gerente
ESE
Barrancabermeja

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría Especial a la Gestión Contractual de la Empresa Social del Estado – ESE - Barrancabermeja vigencia 2014, a través de la evaluación de los principios de economía, eficiencia y eficacia con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión en el área actividad o proceso examinado.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. La responsabilidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja consiste en producir un Informe de Auditoría Especial que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran

debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

1.1. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que la gestión en el área de Contratación no cumple con los principios evaluados.

Haciendo uso de la Matriz de Evaluación de la gestión fiscal 2014, se evaluó el componente de **Control de Gestión**, en los factores que señaló el memorando de asignación número 027 a saber: Factor Gestión Contractual, Rendición y Revisión de Cuenta y Plan de Mejoramiento a saber:

La evaluación al factor ***Gestión Contractual*** arrojó un resultado ***"Con deficiencias";*** *dado que el* ***puntaje atribuido*** *por* ***cumplimiento en la gestión contractual*** fue de**70.9,** a la cual la metodología utilizada como instrumento de evaluación le asigna tal resultado.

Las variables evaluadas fueron: Cumplimiento de las especificaciones técnicas, cumplimiento de deducciones de ley, cumplimiento del objeto, labores de Interventoría y el seguimiento contractual a liquidación de los contratos. Estas, se evaluaron en una muestra de 65 contratos seleccionados por la auditoría, respecto del universo total de 407contratos celebrados por la ESEB durante la vigencia 2014; de donde se observó el siguiente comportamiento por tipología de contrato:

Cuadro No. 1. Evaluación de las Variables del Factor Gestión Contractual

TABLA 1-1 GESTIÓN CONTRACTUAL ENTIDAD AUDITADA VIGENCIA											
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACIONES EXPRESADAS POR LOS AUDITORES								Promedio	Ponderación	Puntaje Atribuido
	Prestación Servicios	Q	Contratos Suministros	Q	Contratos Consultoría y Otros	Q	Contratos Obra Pública	Q			

Cumplimiento de las especificaciones técnicas	57	37	100	15	100	13	0	0	75.60	0.50	37.8
Cumplimiento deducciones de ley	48	33	60	15	100	13	0	0	62.30	0.05	3.1
Cumplimiento del objeto contractual	83	37	82	15	86	13	0	0	83.59	0.20	16.7
Labores de Interventoría y seguimiento	42	36	70	15	65	13	0	0	53.13	0.20	10.6
Liquidación de los contratos	50	37	54	14	58	13	0	0	52.34	0.05	2.6
CUMPLIMIENTO EN GESTIÓN CONTRACTUAL										1.00	**70.9**

Calificación	
Eficiente	**2**
Con deficiencias	**1**
Ineficiente	**0**

Con deficiencias

Con base en el reporte hecho en la rendición de cuenta anual consolidada vigencia 201401, se pudo establecer que la contratación de la Empresa Social del Estado – ESE – Barrancabermeja, alcanzó la suma de $ 9.751.565.762.00; de los cuales la presente Auditoría auditó $5.727.477.110.00 que expresa una materialidad del 59% del valor total de la contratación.

La evaluación al ***factor Rendición y Revisión de cuenta*** en lo referente a la contratación, alcanzó un resultado **Eficiente**, de acuerdo a la siguiente calificación:

Cuadro No. 2. Evaluación del factor Rendición de Cuenta Contractual

TABLA 1-2			
RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA			
VARIABLES A EVALUAR	**Calificación Parcial**	**Ponderación**	**Puntaje Atribuido**
Oportunidad en la rendición de la cuenta	100.0	0.10	10.0
Suficiencia (diligenciamiento total de formatos y anexos)	100.0	0.30	30.0

Calidad (veracidad)	100.0	0.60	60.0
SUB TOTAL CUMPLIMIENTO EN RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA		1.00	**100.0**

Calificación	
Eficiente	**2**
Con deficiencias	**1**
Ineficiente	**0**

Eficiente

Otro aspecto evaluado fue lo pertinente a la rendición de cuenta de los asuntos asociados a la satisfacción del cliente respecto del servicio brindado, de donde se generan las peticiones quejas y reclamos, formato F22, donde se evidenció que el reporte resultó incompleto.

1.2 PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe ajustar el plan de mejoramiento que se encuentra desarrollando, con acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que se describen en el informe. El Plan de Mejoramiento ajustado debe ser entregado dentro de los términos establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Dicho plan de mejoramiento debe contener las acciones y metas que se implementarán por parte de la Entidad, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma para su implementación y los responsables de su desarrollo.

Atentamente,

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Nombre de reconocimiento (DN): title=CONTRALOR MUNICIPAL, sn=STAPPER ORTEGA, street=CALLE 48 NO. 17 25 BRR COLOMBIA, st=BARRANCABERMEJA, ou=CONTRALORIA AUDITORIA - 425 DIAS, serialNumber=377781, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=8290007456, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=91270114, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=21, o=CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, l=SANTANDER, givenName=JUAN, email=JUANKSTA1@YAHOO.COM, c=CO, cn=JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Fecha: 2015.07.14 14:52:58 -05'00'

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal de Barrancabermeja

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

2.1. CONTROL DE GESTIÓNPOR FACTORES EVALUADOS

2.1.1. Factor Gestión Contractual

2.1.1.1. Prestación de Servicios

De un universo de 373 contratos de prestación de servicios, se auditaron 37; por valor de $4.433.337.751 equivalente al 45.46 % del valor total contratado por la ESEB durante la vigencia 2014. Se evaluaron todos los aspectos y criterios aplicables descritos en la matriz de calificación de gestión; con el siguiente resultado:

1. En el contrato de prestación de servicios profesionales No 003 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA ESE DE BARRANCABERMEJA EN EL AREA DE DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO,** por valor de **$37.624.000,**se evidenció debilidad de la ESEB en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos, toda vez que al revisar el contrato de marras se observó dos aspectos a resaltar: (i) falta de análisis y descripción completa de la necesidad a satisfacer; pues simplemente manifiesta que no se cuenta con un profesional dentro de la planta, asunto tal que no es suficiente, pues la descripción de la necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido, y (ii)falta la definición del perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, contraviniendo lo anterior el principio de planeación y el Manual de Contratación de la ESEB que señala en el Art 9 lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo...*** Se considera menester recalcar que el desarrollo de los aspectos mencionados son la base de una adecuada planeación contractual sin importar el régimen de contratación al cual este sometido el sujeto de control, la planeación tiene dos connotaciones que son de orden legal : (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos, que al momento de

elaborarlos deben proyectar la necesidad específica a satisfacer por parte de la entidad para el cumplimiento de su misión y hacerlo de conformidad con los principios constitucionales que rigen la función pública y en los términos señalados en el Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde se solicita el desarrollo de los estudios previos al detalle. Para reforzar lo anteriormente expuesto es pertinente traer a colación el Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República que señala "***estudios previos, aquellos documentos, análisis, y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual interno que se aplique en el caso de las entidades no gobernadas por el estatuto***. ***"Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República.***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad para contratar a un profesional en derecho para atender los asuntos laborales y administrativos, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: *"Dada la situación de la Empresa, desde el punto de vista jurídico surge la necesidad de contratar un profesional especializado para resolver asuntos en materia de derecho laboral administrativo, puesto que la empresa no cuenta en su planta de personal con un profesional para emplear los mecanismos necesarios para buscar las soluciones posibles a las dificultades de carácter jurídico que la Gerencia pueda afrontar, La revisión de los actos y situaciones jurídicas administrativas del personal de la E.S.E. BARRANCABERMEJA, La proyección de actos y conceptos jurídicos respecto al personal de la E.S.E. BARRANCABERMEJA y La asistencia jurídica en materia de procesos judiciales de carácter laboral de la E.S.E. BARRANCABERMEJA"*. En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación de la ESEB en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer".

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de

servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 003 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista ANA MARIA RAMIREZ GONZALEZ quien es abogada, titulada y en ejercicio en su profesión, especialista en Derecho Administrativo con más de 36 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar tal como se exige en el mencionado acuerdo.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un profesional especializado para resolver asuntos en el área de derecho laboral administrativo**.**

Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios jurídicos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Por lo anterior, solicitamos modificar la evaluación del Observación eliminando la incidencia disciplinaria del mismo.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético el acuerdo 004 de 2013 emanado de la Junta Directiva de la ESEB.
2. Se anexa en archivo en medio Magnético hoja de vida completa que soporta la idoneidad y experiencia de la contratista.
3. Se anexa en archivo en medio Magnético Plan de Compras de la ESEB para la vigencia 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho y derecho expuestas por el sujeto de control se evidencia la inadecuada interpretación endilgada a la presente observación, toda vez que no es la experiencia e idoneidad de la contratista la que se está objetando en la presente observación la cual está debidamente soportada en el expediente del contrato, tampoco se cuestiona el valor de los honorarios que tal como lo expone y lo soporta el sujeto de control son con base al acuerdo 004 de 2013 emanado de la Junta Directiva de

la ESEB, lo que este ente de control le debate al sujeto de control es la incuestionable debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado Acuerdo, a los requisitos delDecreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en esta etapa de la planeación se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

2. En el Contrato de Prestación de Servicios No 003 del 2014,se evidencia que se expidió el certificado de aprobación de garantías con el nombre de otra contratista diferente a la que suscribió el contrato de prestación de servicios No 003, siendo este hecho contrario a derecho, toda vez que el certificado de aprobación de garantías es el documento por medio del cual el supervisor del contrato hace una manifestación expresa sobre el cumplimiento de la garantía con todos los requisitos señalados en el contrato y es este un requisito para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contratación de la ESEB.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto a la presente observación, si bien cierto no se encuentra el nombre de la contratista dentro de la aprobación, si se encuentra dentro de la identificación, y la expedición de la póliza establece como tomador a la Dra. ANA MARIA RAMIREZ GONZALEZ. En caso tal que de ser necesaria una eventual declaración del siniestro de incumplimiento y la aplicación de las pólizas, este yerro no impediría la aplicación de la misma frente a la aseguradora. Es claro, que este Observación correspondió a un error de transcripción que para nada afecta el fondo del asunto, el cual es garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista mediante la exigencia de la

constitución de una póliza que avale dichas eventualidades y es evidente que en la parte inicial del documento denominado "APROBACION DE POLIZAS CONTRATO No. 14-003", se describe claramente las partes contractuales con su respectiva identificación y datos de contacto.

PRUEBAS.
1. Se anexa en medio magnético la Póliza No. 2300753 con sus respectivos soportes de aprobación.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto que al momento de la declaratoria del siniestro el certificado de aprobación expedido por el supervisor del contrato "***no impediría la aplicación de la misma frente a la aseguradora"*** también lo es que una de las funciones del supervisor del contrato es precisamente la suscripción del certificado de aprobación de la garantía presentada por la contratista, razón por la cual ese tipo de error de transcripciones propios del copiado y pegado de la información se deben evitar más aún cuando se trata de un documento contractual relevante suscrito por el supervisor del contrato de conformidad con lo preceptuado en el capítulo VI del Manual de Contratación de la ESEB en los Arts. 35 y 36, donde manifiesta que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista cumple con todos los requisitos para su aprobación, razón por la cual al momento de su suscripción se debe elaborar con la mayor atención por lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

3.En el Contrato de Prestación de Servicios No 003 del 2014 se evidencia que la garantía de cumplimiento presentada por la contratista y por exigida la ESEB al momento de suscripción del contrato no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 ***que señala que "las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas",*** en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista se puede observar que esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria,

esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista ANA ARIA RAMIREZ GONZALEZ otorgo la póliza N° 2300753 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Las razones de hecho expuestas por el sujeto de control son de recibo por parte de este ente de control, teniendo en cuenta que la póliza allegada por la contratista contenía el clausulado con las condiciones y exclusiones, es relevante destacar que las aseguradoras al momento de efectuar la declaratoria de un siniestro no hacen el reconocimiento y pago de las clausulas penales si estas no están taxativamente señaladas en la póliza y en la gran mayoría de los expedientes contractuales no reposan y no son exigencia de la supervisión del contrato los clausulados, la ESEB debe buscar los mecanismos que aseguren el reconocimiento y pago de esta clausulas especiales, en el caso en estudio se desvirtúa la observación.

4.En el contrato de prestación de servicios profesionales No 003 del 2014,cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA ESE DE**

BARRANCABERMEJA EN EL AREA DE DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO" refleja la falta de una adecuada supervisión, toda vez que al auditar y revisar el dossier del contrato en mención, se evidenció:(i) no hay un informe del supervisor del contrato, solo un acta suscrita por el supervisor donde avala las actividades reportadas por la contratista, (ii) algunas de las actividades mencionadas por la contratista como ejecutadas dentro del respectivo periodo carecen de los soportes y las evidencias que nos permitan verificar que las acciones allí señaladas si fueron producidas por la contratista, lo anterior va en contravía de lo señalado en el Art. 84 del Estatuto Anticorrupción que preceptúa que supervisión o interventoría es:***"Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico"***

De conformidad con lo anteriormente expuesto y revisadas cada una de las actas de pago que reposan en el expediente del contrato se pudo evidenciar que todas carecían del informe de la supervisión y que algunas de las actividades señaladas por la contratista carecían de las evidencias como lo son: Presentación de demandas, contestación de demandas y respuestas a derechos de petición, Reforzando lo expuesto hay tres momentos que se deben desarrollar en el control fiscal saber son: (i) cumplimiento de losprincipiosyreglas que gobiernen la contratación estatal como son la transparencia, la economía y la responsabilidad, principios que son de obligatorio en la contratación en general(ii) el contrato es ley para las partes y se debe verificar si al momento de efectuarse los pagos de las cuentas el contratista dio cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, aquí el control va enfocado a que se produjo un gasto y se debe verificar que ese gasto se destinó de manera adecuada y que se generó del cumplimiento de unas obligaciones contractuales y (iii) el cumplimiento de la etapa de liquidación del contrato, la liquidación del contrato es una etapa relevante dentro de toda actividad contractual, toda vez que la liquidación es el balance del contrato en sus aspectos precontractuales, contractuales y terminación del contrato, es aquí donde las partes analizan lo financiero, el cumplimiento del contrato y los pagos efectuado con el cumplimiento de los requisitos señalados en el contrato, en el caso de marras se observo que la cuenta de cobro no estaba sustentada por un informe de actividades con los soportes y las evidencias que permitan comprobar la ejecución de las actividades reportadas por la contratista las cuales deben inherentes al cumplimiento de objeto y alcance del contrato que no es otro que el de **ABOGADO EXTERNO PARA BRINDAR ASESORIA**

JURIDICA A LA ESE DE BARRANCABERMEJA EN EL AREA DE DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria y Fiscal por valor $ 37.624.000

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto no reposa un informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato que nos ocupa, esto no indica que las actividades relacionadas en el informe que si presenta la contratista no hubiesen sido verificadas por el mismo, prueba de ello son la suscripción de las actas parciales por parte del supervisor, en las cuales se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Todas las actividades relacionadas en el informe de actividades mensuales que presenta la contratista, se encuentran debidamente soportadas en el archivo de la entidad en el área de la Secretaría de Gerencia y en la Oficina de Recursos Humanos. Con base en las actividades pactadas por las partes se observa que la contratista ejecutó las actividades que a continuación se relacionan entre otras propias de las actividades de asesoría jurídica en derecho laboral que realiza de manera permanente: soluciones de situaciones administrativas de la oficina de recurso humano, contestación de derechos de petición radicados en gerencia, contestación de demandas en las cuales tiene poder otorgado debidamente por el representante legal, conciliaciones ante la procuraduría cuando es designada por el comité de conciliaciones, y todos los actos administrativos y conceptos que con ocasión se presenten y estén relacionados directamente con sus obligaciones contractuales, paro lo cual me permito transcribir las mismas: 1) Emplear los mecanismos necesarios para buscar las soluciones posibles a las dificultades de carácter jurídico que la Gerencia pueda afrontar. 2) Realizar revisión de los actos y situaciones jurídicas administrativas del personal de la E.S.E. Barrancabermeja. 3) La proyección de actos y conceptos jurídicos respecto al personal de la E.S.E. Barrancabermeja. 4) La asistencia jurídica en materia de procesos judiciales de carácter laboral de la E.S.E. Barrancabermeja. 5) Apoyo al área de cartera en lo concerniente a las diligencias que se adelanten ante los entes de control y cobros pre-jurídicos. 6) Cumplir con las obligaciones emanadas del presente contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. 7) El contratista debe prestar sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. 8) Presentar cuenta de cobro o factura anexando pagos de seguridad social integral (salud y pensión), informe mensual de su gestión y actuaciones realizadas dentro del servicio prestado y cuando la Entidad se lo requiera al contratista. 9) Cumplir con

las obligaciones del frente al sistema integral de seguridad social (salud-pensión). 8) En virtud del art. 18 del Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al CONTRATANTE al momento de la suscripción del acta de inicio.

Es menester aclarar que dicha documentación se encuentra debidamente archivada de acuerdo a la organización documental en la Ese Barrancabermeja en la Secretaría de Gerencia de la ESEB y en la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, documentos que siempre han estado a disposición de los organismos de control que lo requieran, que pudieron ser verificados al momento de realizarse la visita de auditoría parte de la Contraloría Municipal y que corresponden al archivo de gestión de la empresa. Esto es, las resoluciones de situaciones administrativas en la oficina de recurso humano, derechos de petición, las conciliaciones, contestaciones de demandas y en el archivo de gerencia; considerando innecesario teniendo en cuenta el principio de duplicidad en documentos que esta misma documentación repose en el archivo contractual de la profesional en derecho. Además de ello, el Supervisor del contrato, mediante la aprobación y suscripción de las actas de ejecución parcial del contrato, verifica y da fe de las actividades realizadas por la contratista, en cumplimiento de las obligaciones pactas.

Teniendo en cuenta lo anterior, queda totalmente evidenciado que las actividades reportadas por la contratista si se cumplieron y en este sentido, la supervisión ejerció correctamente el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, prueba de ello son las actas parciales suscritas entre las partes, el informe de actividades mensual presentado por la contratista, documento que consigna el resumen de actividades ejecutadas. Por consiguiente, no es viable manifestar que no hubo un cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, lo que nos lleva a deducir que el valor de los honorarios cancelados a la contratista por su gestión son los adecuados y son evidentemente por efecto de las actividades ejercidas por la prestación de servicios como abogada. En tal sentido solicito se retire del informe final esta observación administrativa con incidencia disciplinaria y fiscal.

Recordemos que el daño patrimonial de acuerdo a la Ley 610 de 2000 en su artículo 6 se define así: ***"Artículo 6°.*** *Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio*

público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público. ***El texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante*** *Sentencia C-340 de 2007",* siendo que en ningún momento con las actuaciones dela abogada se surtió un menoscabo al patrimonio de la Ese, por el contrario todas sus gestiones jurídicas llevaron a la entidad a defender sus intereses frente a demandantes, empleados y en general la comunidad y usuarios.

PRUEBAS

1. Se anexa en medio magnético las Actas de ejecución parcial del Contrato de Prestación de Servicios No. 003 de 2014, Copia de las Resoluciones de Recurso Humano proyectadas, revisadas y aprobadas por la contratista, soportes de actuaciones y procesos judiciales asignados a la contratista, así como evidencia de los correos electrónicos que comprueban la labor de asesoría permanente por parte de la abogada en el área de Recurso Humano y Secretaría General de la ESEB.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control que consta de: reporte de procesos de la rama judicial donde se puede observar las diferentes etapas agotadas en cada uno de los procesos judiciales donde la contratista es la apoderada judicial y donde hubo actuaciones durante la vigencia 2014, las resoluciones emitidas por la oficina de recursos humanos revisadas y aprobadas por la contratista y los correos electrónicos que evidencian la resolución de asuntos laborales administrativos como lo son: apoyo a respuestas a los derechos de petición, apoyo a las respuestas a las acciones de tutela instauradas contra la ESEB, emisión de conceptos jurídicos a las aéreas de control interno, recursos humanos y la gerencia de la ESEB, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Abogada ANA MARIA

RAMIREZ GONZALEZ, luego la incidencia Disciplinaria y Fiscal se desvirtúa, quedando en firme el Hallazgo Administrativo, toda vez que tal como lo señala el contrato de prestación de servicios No 003 del 2014, es obligación de la contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los meses de ejecución del contrato y los soportes pueden allegarse en físico o medio magnético reposando estas en el expediente contractual y siendo el soporte de los pagos efectuados a la contratista, lo anterior configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

5.En el contrato de Prestación de Servicios No 003 del 2014, se evidenció que el valor del amparo cumplimiento en la póliza allegada por la contratista para amparar el contrato adicional No 1 esta erróneo, la garantía tiene un valor asegurado de ($3.845.013), cuando el valor debe ser de($3.970.232)teniendo en cuenta el porcentaje del 10% pactado contractualmente, la garantía suscrita para el contrato adicional No 1 tampoco amparan la cláusula penal pecuniaria, el acta de aprobación de garantías del contrato adicional señala como tomador a ligia Viviana Gómez Hernández y fue aprobada con el valor asegurado erróneo, todo lo anterior denota la debilidad de la supervisión del contrato contradiciendo lo preceptuado por el Art. 84 Estatuto Anticorrupción que define la supervisión como: *"Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico".* En el caso de marras, la supervisión del contrato no cumplió con su finalidad al aprobar una garantía con errores en el valor asegurado, en el nombre del tomador y sin el amparo de la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, Aunado a lo anterior se contradice con lo señalado en la cláusula Novena del contrato No 003 del 2014 donde taxativamente rezaque la contratista suscribirá una garantía de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato" Lo anterior denota falta de una efectiva supervisión en los términos del Estatuto Anticorrupción e incumplimiento a la suficiencia de la garantía pactada contractualmente.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto a la contratista RAMIREZ GONZALEZ se le adicionó al valor inicial del contrato en mención la suma en la suma $7.826.134, posteriormente mediante otro si se ajustó dicha suma en $1.25.186 correspondiente al IVA dado al régimen común al que pertenece la contratista para un total de $9.078.320. Adicionalmente, estuvo cobijado por la póliza 2300753 la cual cuenta con un anexo que establece la diferencia del IVA por valor de $1.252.186, quedando así cubierto el valor total del adicional. Se anexa copia del anexo de la póliza 2300753 de Liberti Seguros S.A.

Teniendo en cuenta lo anterior solicito el retiro de la observación administrativa con incidencia disciplinaria.

PRUEBAS

1. Se anexa en medio magnético copia del anexo que amplía la póliza No. 2300753.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el ESEB que consta de 5 folios, se confirma la debilidad de la supervisión al suscribir acta de aprobación de una garantía que no cumple con el requisito valor asegurado del amparo, toda vez que esta fue aceptada sobre una base de $3.845.013,40, cuando de conformidad con la cláusula 8 del contrato No 003 señala: "***GARANTIA: SE OBLIGA PARA QUE DENTRO DE LOS TRES (3) DIAS HABILES SIGUIENTES AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, CONSTITUYA A FAVOR DE LA ESE BARRANCABERMEJA, LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO, OTORGADA A TRAVES DE UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS O ENTIDAD BANCARIA CUYA POLIZA ESTE APROBADA POR LA SUPERBANCARIA Y AMAPARE LOS SIGUINETES RIESGOS: CUMPLIMIENTO: EN CUANTIA EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO"*** por lo anterior no son de recibo las argumentaciones del sujeto de control quien justifica el erróneo valor del amparo en el régimen tributario de la contratista, el valor del contrato con el adicional arroja como base del valor del amparo **($3.970.232),** se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria

6.En el contrato de Prestación de servicios Profesionales No 0019 del 2014, cuyo objeto es "**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR EXTERNA ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA."** Por valor de ($10.098.000) se observó nuevamente la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración,

estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control, el principio de la planeación debe tener dos condiciones de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y laboral que debe cumplir el contratista, en el caso de marras no se cumplen con ninguna de las dos características anteriormente señaladas y que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar **sin importar el régimen legal que las cobije,** en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual de Contratación, la ESEB no tiene un perfil especifico con una experiencia en la actividad a ejecutar , al revisar los certificados allegados por la contratista no reposaban soportes de la idoneidad para ejecutar las actividades señaladas en el alcance del contrato, contradiciendo lo preceptuado en elManual de Contratación de la ESEB señala en el Art 9 del manual de contratación lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA SUJETO DEL CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentran incluidos la prestación de servicios facturación, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: "Que con base en la contratación que

se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 019 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista MARA PATRICIA JIMENEZ QUIÑONEZ es bachiller académico, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 19 al 25 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y curso de informática de más de 40 horas tal y como se puede observar en la certificación del curso Colombo Americano folio 27 del contrato.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador externo para resolver asuntos en el área de facturación**.**

Por lo anterior, solicitamos modificar la evaluación del Observación eliminando la incidencia disciplinaria del mismo.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético folios 19-25 y folio 27

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se le reitera a la ESEB que lo cuestionado por el ente de control es la evidente debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales debían haber sido elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al acuerdo 004 del 2013 y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

7.El Contrato de Prestación de Servicios No 0019 del 2014, cuyo objeto es "**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR EXTERNA ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA"** se observó que el contratista no allegó el recibo de pago, que evidenciara que la póliza se había cancelado, y a aun así fue aprobada por la supervisión del contrato, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y

reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría,
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el Observación Administrativa.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

8.En el Contrato de Prestación de Servicios No 0019 del 2014, cuyo objeto es "**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR EXTERNA ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA"** se observa que las cuentas de cobro están soportadas por un informe del contratista al cual no adjunta evidencias de las actividades ejecutadas, que permitan corroborar el cumplimiento del objeto contractual, lo que evidenciaría la falta de supervisión del contrato en los términos establecidos en el

contrato suscrito por las partes contrariándose lo preceptuado en el Art. 84 del Estatuto Anticorrupción.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto no reposa las evidencias de las actividades ejecutadas del contrato, esto no indica que las actividades relacionadas en el informe que si presenta la contratista no hubiesen sido verificadas por el mismo. Dichas actividades relacionadas en el informe se encuentran debidamente soportadas en el archivo de la entidad, tales como: la facturación mensual que realiza la entidad a la diferentes EPS subsidiadas, población pobre no asegurada, vinculados y convenios con la Alcaldía de Barrancabermeja, a las cuales se les presta el servicios de salud, así mismo la asignación de citas médicas, odontológicas, procedimientos menores, atención al público, laboratorio, medicamentos, y otras actividades como está establecido en la obligaciones contractuales, para lo cual me permito transcribir las mismas:

1). Verificación en las bases de datos (Consulta de la ESE, base Fosyga, base DNP, base Desplazados, SISPRO, etc.) con el fin de determinar los servicios a que tienen derecho los usuarios. 2). Ingreso del usuario en el sistema (software r-fast8) incluyendo o corrigiendo los datos solicitados por el formulario del tarjetero índice, para realizar la posterior facturación.3). Realizar en el software r-fast8 los procesos de asignar, editar, mover o eliminar las citas de la agenda creada para los profesionales que atienden la consulta externa en los diferentes centros y puestos de salud, así como diligenciar los estados de cada cita (confirmada, cancelada, incumplida) de forma correcta, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 4). Realizar la facturación en el sistema (software r-fast8) por los formularios de facturación general, de hospitalización o de urgencias, de los servicios prestados a los usuarios, anexando los soportes de cada caso. 5). Recaudo de los dineros de los copagos generados por los servicios prestados. 6). Abrir y cerrar las órdenes de internación en el software r-fast8, para los servicios de observación y hospitalización, ya que estos son base para medición de indicadores de oportunidad de la empresa. 7). Garantizar que el RIPS sea devuelto al personal de facturación y verificar que esté debidamente diligenciado. 8). Complementar correctamente en el sistema (software r-fast8) los datos estadísticos de las facturas generadas (finalidad de consulta, causa externa, diagnóstico, tipo de diagnóstico, y demás requeridos en los casos de

observación, hospitalización y partos) de acuerdo a lo consignado por el profesional que realizó la atención, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 9). Informar en el correspondiente mes a la oficina de facturación los números de facturas para anular así como su causa de anulación. 10). Organizar las facturas por cada entidad contratante y contratos discriminando por partos, urgencias, hospitalizaciones, eventos, facturas anuladas y entregarlas según cronograma establecido. 11). Entregar a oficina de facturación listados y soportes de facturas de Eventos generados en los centros y puestos de salud para su revisión, así como realizar las correcciones recomendadas por auditoria médica. 12). Remisión de las órdenes impartidas por los profesionales de la salud, para los diferentes exámenes y servicios que no se efectúan en la ENTIDAD a la subdirección científica en la sede administrativa. 13). Solicitar códigos de autorización de servicios a las ENTIDADES cuando se trate de servicios por evento. 14). Tramitar, enviar, recepcionar los Anexos 1, 2 , 3 y 4 de la resolución 3047. 15). Informar anticipadamente sobre las necesidades de insumos y elementos para la cabal ejecución del contrato. 16). Participar en las reuniones mensuales, capacitaciones, brigadas, talleres y demás eventos relacionados con las actividades propias del contrato. 17). Brindar a los clientes internos y externos la información solicitada y asegurar un trato cálido y humanizado. 18). Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita aplicable en cada caso. Y demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 19). El contratista deberá contar con su medio de transporte para desplazarse a su sitio de trabajo y cumplir con sus obligaciones contractuales.

Ahora bien en aras de desvirtuar este Observación me permito anexar la última hoja de la relación de las facturas elaboradas mensualmente por el facturador, ya que el seguimiento a cada uno de los facturadores se hace diario a través del sistema de facturación R- FAST, que permite verificar los avances y comportamiento de cada uno de los facturadores en sus actividades.

El supervisor del contrato utiliza este método por ser seguro, confiable, y oportuno, teniendo en cuenta el volumen de facturación, y de agendas diarias

que se generan, de acuerdo al número de profesionales que laboran en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior queda totalmente evidenciado que las actividades reportadas por la contratista si se cumplieron y en este sentido que la supervisión se ejerció correctamente el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. En tal sentido solicito se retire del informe final esta observación administrativa.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético veinte (20) folios.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por la ESEB, este ente de control considera que van en contravía de lo preceptuado enel contrato de prestación de servicios en mención, toda vez que es obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

9.En el Contrato de Prestación de Servicios No 0019 del 2014, se observó queen caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, por no encontrarse señalada taxativamente en la póliza de cumplimiento, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 que señala que las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no

ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo.
Observación Administrativa.

RESPUESTA SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista MARA PATRICIA JIMENEZ QUIÑONEZ otorgo la póliza N° 2301074 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire la Observación Administrativa.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago y en este caso sin el clausulado, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de

contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

10. En el Contrato de Prestación de Servicios No 0019 del 2014, se observó la suscripción de un contrato adicional en tiempo y valor por tres meses, el valor de este contrato adicional es de ($3.336.600), careciendo de una justificación para la suscripción del mismo por parte de la supervisión, es menester recordarle al sujeto de control que es necesaria una justificación por parte del supervisor que soporte la necesidad del servicio, al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo Y Financiero que en el caso en estudio fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético solicitud

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se acepta parcialmente revocando la incidencia disciplinaria de la

observación, no obstante, se mantiene lo administrativo toda vez que al momento de la auditoria dicho documento contrato no reposaba en el expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la suscripción de un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo y Financiero que en el caso en estudio fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato, siendo éste un documento sine quanon para la suscripción del contrato adicional, solo el supervisor del contrato está facultado para la solicitud y justificación de la necesidad de la contratación, siendo esta una de las funciones de la supervisión de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación de la ESEB, lo anterior configura hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

11. En el Contrato de Prestación de Servicios No 0021 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR EXTERNA, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA**, contrato que se suscribió por valor de ($10.098.000) y donde se evidenció que los estudios previos carecen del análisis completo de la necesidad a contratar y el perfil académico y laboral que debe cumplir el contratista, en el caso de marras no se cumplen con ninguna de las dos características anteriormente señaladas y que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar **sin importar el régimen legal que las cobije,** en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual de contratación que apliquen, para el perfil de facturador la ESEB debe crear un perfil especifico con una experiencia en la actividad, al revisar los certificados allegados por la contratista no reposaban soportes de la idoneidad ni académica ni laboral para ejecutar las actividades señaladas en el alcance del contrato, por otro lado están en contravía de lo preceptuado por su propio manual de contratación que señala:en el Art 9 del manual de contratación lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…"***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 021 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista ANA MILENA MARTINEZ MONCADA es bachiller académico, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 21 al 24 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y curso de informática de más de 40 horas tal y como se puede observar en la certificación del curso Unitec folio 20 del contrato.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético certificados de estudio.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales debían ser elaborados y justificados conforme a lo preceptuado en el Manual de contratación de la ESEB y al Acuerdo 004 del 2013 y el cumplimiento de los requisitos señalados en elDecreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

12. En el Contrato de Prestación de Servicios No 0021 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR**

EXTERNA, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA. Se pudo observar que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista no amparaba la cláusula penal pecuniaria, ni allego recibo de pago, siendo aprobada por el supervisor lo que denota nuevamente debilidad en las funciones de la supervisión contrariando no solo el acuerdo No 018 de 2011 (Manual de Contratación ESEB), sino el Art. 84 del Estatuto Anticorrupción, donde se define que es la supervisión y sus funciones, en el caso de marras, la póliza de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria que en lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 señala que "las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo" Aunado a lo anterior, no hay soporte de pago de la garantía cumplimiento siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, la importancia de la exigencia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, se debe a que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la

cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es ANA MILENA MARTINEZ MONCADA, se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista ANA MILENA MARTINEZ MONCADA otorgo la póliza N° 2301094 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS
Se anexa en medio magnético recibo de caja de la póliza N° 2301094 de Liberty Seguros S.A

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la

póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

13. En el Contrato de Prestación de Servicios No 0021 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR EXTERNA, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA.** se observó la suscripción de un contrato adicional en tiempo y valor por tres meses, el valor de este contrato adicional es de ($3.336.600), careciendo de una justificación para la suscripción del mismo por parte de la supervisión, es menester recordarle al sujeto de control que es necesaria una justificación por parte del supervisor que soporte la necesidad del servicio, al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo Y Financiero que en el caso de marras fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS.

1. Se anexa en archivo en medio oficio solicitud adicional

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control, se revoca la incidencia Disciplinaria de la observación, confirmándose la administrativa siendo las argumentaciones expuestas por la ESEB aceptadas parcialmente, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta , razón por la cual se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

14. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 035 del 2014 y cuyo objeto contractual es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR URGENCIAS, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de ($10.692.000), se evidencia la debilidad en la elaboración de los estudios previos al no hacer una descripción de la necesidad del servicio, no definen el perfil que debe cumplir el contratista, así como los requisitos de tipo académico y experiencia laboral que deben reunir para ejecutar con idoneidad el objeto del contrato, los estudios previos deben caracterizarse por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato en estudio se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, los estudios previos deben ser elaborados conforme los principios constitucionales que rigen la función pública, la ESEB va en contravía de lo preceptuado en su propio Manual de Contratación que en su Art. 9 señala: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende***

satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…"por lo cual debe entenderse como "estudios previos, aquellos documentos, análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual interno que se aplique en el caso de las entidades no gobernadas por el estatuto." ***Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República.***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 035 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista AMELFI ARRIETA VASQUEZ es bachiller académico, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 27 al 34 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y en cuanto a la certificación en informática la contratista posee una formación superior a lo exigido en tanto es Ing. De Sistemas graduada de la Universidad Cooperativa de Colombia, lo cual se puede verificar a folio 17. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS.
Se anexa en archivo en medio magnético folios 27 al 34 y el 17

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo, a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de

Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias Y utilizan el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

15.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 035 del 2014 y cuyo objeto contractual es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR URGENCIAS, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** Se pudo observar que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista no amparaba la cláusula penal pecuniaria, ni allego recibo de pago, siendo aprobada por el supervisor lo que denota nuevamente debilidad en las funciones de la supervisión contrariando no solo el acuerdo No 018 de 2011 (Manual de Contratación ESEB), sino el Art. 84 del EA, donde se define que es la supervisión y sus funciones, en el caso de marras, la póliza de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria que en lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 señala que “las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo” Aunado a lo

anterior, no hay soporte de pago de la garantía cumplimiento siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, la importancia de la exigencia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, se debe a que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es AMELFI ARRIETA VASQUEZ se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista AMELFI ARRIETA VASQUEZ otorgo la póliza N° 96-44-101097295 de Seguros del Estado S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio magnético recibo de pago

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

16. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 035 del 2014 y cuyo objeto contractual es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR URGENCIAS, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** se observó la suscripción de un contrato adicional en tiempo y valor por tres meses, el valor de este contrato adicional es de ($3.336.600), careciendo de una justificación para la suscripción del mismo por parte de la supervisión, es menester recordarle al sujeto de control que es necesaria una justificación por parte del supervisor que soporte la necesidad del servicio, al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor……"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo Y Financiero que en el caso de marras fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final. Anexo (01) folio.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio oficio solicitud adicional

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo por parte de este ente de control las argumentaciones expuestas por la ESEB, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta , razón por la cual se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

17. contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0042-2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR DE URGENCIAS, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA**. contrato que se suscribió por valor de ($10.098.000) y donde se evidenció que los estudios previos carecen del análisis completo de la necesidad a contratar y el perfil académico y laboral que debe cumplir el contratista, en el caso de marras no se cumplen con ninguna de las dos características anteriormente señaladas y que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar **sin importar el régimen legal que las cobije,** en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual de contratación que apliquen, para el perfil de facturador la ESEB debe crear un perfil especifico con una experiencia en

la actividad, al revisar los certificados allegados por la contratista no reposaban soportes de la idoneidad ni académica ni laboral para ejecutar las actividades señaladas en el alcance del contrato, contrariando el Manual de Contratación de la ESEB que señala en el Art 9 lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…***

Observación Administrativa con incidencia disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 042 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista IRENE PAOLA QUINTERO GUZMAN es bachiller comercial, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 36 al 40 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y en cuanto a la certificación en informática la contratista aporta curso de más de 40 horas a folio 34. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS.

1. Se anexa archivo en medio magnético folios 36 al 40 y 34 .

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al Acuerdo 004 del 2013 y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos

del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

18.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0042-2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR DE URGENCIAS, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA.** Se pudo observar que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista no amparaba la cláusula penal pecuniaria, ni allego recibo de pago, siendo aprobada por el supervisor lo que denota nuevamente debilidad en las funciones de la supervisión contrariando no solo el acuerdo No 018 de 2011 (Manual de Contratación ESEB), sino el Art. 84 del EA, donde se define que es la supervisión y sus funciones, en el caso de marras, la póliza de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria que en lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 señala que “las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo” Aunado a lo anterior, no hay soporte de pago de la garantía cumplimiento siendo está aprobada

por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, la importancia de la exigencia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, se debe a que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento cuyo tomador es IRENE PAOLA QUINTERO GUZMAN, revisado el expediente se encuentra en el folio 58.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista IRENE PAOLA QUINTERO GUZMAN otorgo la póliza N° 2300837 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en

mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

19.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0042-2014, se observó la suscripción de un contrato adicional en tiempo y valor por tres meses, el valor de este contrato adicional es de ($3.564.000), careciendo de una justificación para la suscripción del mismo por parte de la supervisión, es menester recordarle al sujeto de control que es necesaria una justificación por parte del supervisor que soporte la necesidad del servicio, al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor……"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo Y Financiero que en el caso de marras fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS
Se anexa archivo en medio magnético folios 36 al 40 y 34.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo por parte de este ente de control las argumentaciones expuestas por la ESEB, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta , razón por la cual se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

20. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0211 del 2014, cuyo objeto contractual es**PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de ($3.366.000) se evidencia la debilidad en la elaboración de los estudios previos al no hacer una descripción de la necesidad del servicio, no definen el perfil que debe cumplir el contratista, así como los requisitos de tipo académico y experiencia laboral que deben reunir para ejecutar con idoneidad el objeto del contrato, los estudios previos deben caracterizasen por el análisis serio y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato en estudio se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y laboral que debe cumplir el contratista, contrariando Manual de Contratación de la ESEB que señala en el Art 9 lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el***

contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo….

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: "Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00211 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista EDITH ESCALANTE CADENA es bachiller académica, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 20 y 21 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y en cuanto

a la certificación en informática la contratista aporta curso de más de 40 horas a folio 32. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador para atender a los usuarios de la entidad.

PRUEBAS
Se anexa archivo en medio magnético folios 20 al 21 y 32

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es insoslayable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

21. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0211 del 2014, cuyo objeto contractual **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** se evidencio que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista no amparaba la cláusula penal pecuniaria, ni allego recibo de pago, siendo aprobada por el supervisor lo que denota nuevamente debilidad en las funciones de la supervisión contrariando no solo el acuerdo No 018 de 2011 (Manual de Contratación ESEB), sino el Art. 84 del EA, donde se define que es la

supervisión y sus funciones, en el caso de marras, la póliza de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria que en lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto 1510 del 2013 señala que "las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo" Aunado a lo anterior, no hay soporte de pago de la garantía cumplimiento siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, la importancia de la exigencia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, se debe a que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la débil función de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es EDITH ESCALANTE CADENA, se verifico el expediente y reposa en el folio 45.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista EDITH ESCALANTE CADENA otorgo la póliza N° 2375371 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es relevante recalcar que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

22.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD A DESAROLLARSE EN EL CORREGIMIENTO**

CINIEGA DE OPON Y SUS VEREDAS, por valor de ($4.406.000) donde se observó: los estudios y documentos previos no son claros en especificar la necesidad del objeto a contratar, no señalan el perfil requerido, ni la experiencia académica y laboral que debe reunir el prestador de servicios, una vez más se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis serio y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, contrariando Manual de Contratación de la ESEB que señala en el Art 9 lo siguiente: "***Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios de facturación, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un profesional en sistemas para brindar apoyo en el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud a desarrollarse en el corregimiento cieniega de opón y sus veredas, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: "Concluimos, dada la relevancia, importancia y multiplicidad de temas relacionados

con la gestión que debe realizar la Empresa Social del Estado Barrancabermeja dentro del Contrato Interadministrativo 1634-14 suscrito con el Municipio de Barrancabermeja, se requiere una persona que cuente con la experiencia e idoneidad para apoyar las acciones contempladas en el marco de la Atención Primaria en Salud- APS. Lo anterior con el fin de que gestione, asesore, acompañe y adelante específicamente las actividades de las líneas APS, se hace necesario contratarlos a través de la Prestación de Servicios personales y profesionales. Que la Empresa Social del Estado Barrancabermeja suscribió contrato interadministrativo 1634-14 con el Municipio de Barrancabermeja, con el fin de desarrollar la estrategia de atención primaria en salud en el corregimiento ciénaga del opón y sus veredas del Municipio de Barrancabermeja, por lo cual se hace necesario suscribir el presente contrato, para la ejecución y desarrollo de las actividades planteadas para adelantar las acciones de salud pública". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00280 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista JUAN CARLOS ACEVEDO DIAZ es ingeniero de sistemas de la Universidad Incca de Colombia a folio 21, con experiencia superior a 12 meses que se registra en los folios 25 al 34 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, el contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un ingeniero de sistemas para brindar apoyo en el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud a desarrollarse en el corregimiento ciénaga de opón y sus veredas.

PRUEBAS

Plan de compras
Se anexa archivo en medio magnético folios 21, del 25 al 34

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es insoslayable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB al mencionado acuerdo y a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

23. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014 el Rut, es importante precisar que el registro único tributario es un documento de presentación obligatoria al momento de suscribir un contrato, toda vez que es la identificación tributaria de las personas naturales y jurídicas y permite establecer el régimen tributario aplicable al contratista, Por otro lado la DIAN mediante Resolución 139 de 21 de noviembre de 2012 en el artículo segundo en el cual se indicó en el párrafo dos "*(…) Igualmente a partir de la fecha de entada en vigencia de la presente Resolución todos los contribuyentes y usuarios aduaneros deben actualizar, a más tardar el 31 de Enero de 2013, la información de actividades económicas en el Registro Único Tributario - RUT si la codificación cambia con respecto a la nomenclatura actual (…)",* esto es, que para la fecha de suscripción del contrato ya había vencido el plazo estipulado para la actualización del mismo.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto la DIAN a través del Decreto 2460 de 2013 "Por el cual se reglamenta el artículo 555-2 del Estatuto

Tributario" menciona en su Artículo 130. Actualización DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT-. Es el procedimiento que permite efectuar modificaciones o adiciones a la información contenida en el Registro Único Tributario - RUT - , acreditando los mismos documentos exigidos para la inscripción. Es responsabilidad de los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT-, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme a lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario. La actualización de la información relativa a los datos de identificación y de las calidades de usuario aduanero se realizará en forma presencial. La actualización virtual de la información relativa a los datos de dirección en el Registro Único Tributario -RUT-, no podrá exceder de dos modificaciones dentro de un periodo de seis (6) meses, de lo contrario, deberá efectuar el trámite de forma presencial" posterior a ello a través de un comunicado de prensa, el cual se anexa, reitera a todos los ciudadanos que el RUT solo debe actualizarse cuando haya lugar a modificación de la información ya registrada, reitera que como lo establece el Decreto 2460 de 2013 en su parágrafo del artículo 6 que el RUT no pierde vigencia y solo debe actualizarse en dos casos que implican modificaciones al formulario: 1. Datos personales (identificación y ubicación) 2. Datos comerciales (actividad económica, responsabilidades, entre otros.

PRUEBAS:
Copia medio magnético comunicado de prensa

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control, por tal razón se revoca la observación.

24.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014 se evidencio que la garantía de cumplimiento allegada por la contratista no amparaba la cláusula penal pecuniaria, ni allego recibo de pago, siendo aprobada por el supervisor del contrato, lo que denota nuevamente debilidad en las funciones de la supervisión contrariando no solo el acuerdo No 018 de 2011 (Manual de Contratación ESEB), sino el Art. 84 del EA, donde se define que es la supervisión y sus funciones, en el caso de marras, la póliza de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria que en lo que en caso de un incumplimiento contractual y ante la insuficiencia de saldos en el contrato no se podría hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada por los extremos contractuales, para hacer efectiva una garantía contractual es preciso señalar lo preceptuado en el Art.128 del Decreto

1510 del 2013 señala que “las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato y la efectividad de la cláusula penal cuando proceda; así como a la imposición de multas, en el caso de marras y al efectuar una revisión de la garantía presentada por la contratista esta no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes y en el hipotético caso de hacer efectiva la garantía para el cobro de la cláusula penal pecuniaria, esta no se podrá hacer efectiva ante la aseguradora por no aparecer de manera expresa en el contrato de seguro contenido en una póliza, las condiciones aplicables al contrato son las que la compañía aseguradora haya presentado ante la superintendencia financiera para el ramo, modalidad del contrato y tipo del riesgo” Aunado a lo anterior, no hay soporte de pago de la garantía cumplimiento siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, la importancia de la exigencia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, se debe a que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***“en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.”*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: “El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al

contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista **JUAN CARLOS ACEVEDO DIAZ** otorgo la póliza de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS

Se anexa copia recibo de la póliza.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

25.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014 de acuerdo al contrato y a la resolución de designación de la supervisión, el supervisor del contrato es la señora Rosalba Hernández Rivera, cuyas funciones están claramente señaladas en el Art. 36 del Acuerdo 018 del 2011 por medio de cual se adoptó el Manual de Contratación de la ESEB, luego solo **ROSALBA HERNANDEZ RIVERA**, es la competente para certificar el cumplimiento del objeto del contrato, al revisar el contrato se puede evidenciar que quien suscribe, el acta parcial No 1, es el subdirector científico que no es el supervisor, y carece de las facultades para certificar un cumplimiento contractual y el pago de una cuenta de

cobro.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Teniendo en cuenta el contrato 0280-14 suscrito entre el señor Juan Carlos Acevedo Díaz y la Ese Barrancabermeja el día 2 de octubre de 2014, se designó como supervisor al profesional especializado en salud (servicios ambulatorios) mediante resolución 362 del 19 de septiembre de 2014. Durante la ejecución del contrato y al momento de suscribir el acta parcial 1° la supervisora Rosalba Hernández Rivera se encontraba en vacaciones mediante acto administrativo 423 del 8 de octubre de 2014, donde se le concede el disfrute de las mismas del 4 al 25 de noviembre de 2014, reintegrándose el día 26 de noviembre de 2014. Motivo por el cual, el acta parcial 001 la suscribe el doctor Freddy Tuta Tuta subdirector científico en calidad de supervisor encargado e inmediato superior del profesional especializado en salud (servicios ambulatorios) Rosalba Hernández quedando así: "*En el municipio de Barrancabermeja, a los siete (7) días de noviembre de 2014, se reunieron por parte de la E.S.E. el Dr. FREDY TUTA TUTA, Subdirector Científico, en calidad de supervisor, toda vez que la Dra. ROSALBA HERNANDEZ RIVERA, Profesional Especializada en Servicios Ambulatorios se encuentra en Vacaciones mediante Resolución Nº 423 del 28 de Octubre de 2014, y el contratista ACEVEDO DIAZ JUAN CARLOS, con el fin de suscribir la presente acta parcial de contrato N°14-00280*". Si bien es cierto no se expidió un acto administrativo de carácter particular para la situación de designación de supervisión, si se suscribió el acta parcial 001 la cual cuenta con la connotación de acto administrativo donde las partes describen el radicado del contrato, objeto, resumen financiero y constancias del periodo por cobrar con sus respectivos soportes de informe de labores y seguridad social.
Al igual la Ley 909 en su artículo 24. Encargo establece "(…) El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleo que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Por lo tanto se solicita se retire la presente observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control, se desvirtúa el hallazgo administrativo.

26. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014 el informe presentado por el ingeniero de sistemas no tiene evidencias de las siguientes actividades: (i) solicitud a almacén la entrega de 15 equipos Smartphone para la estrategia APS ciénaga opón, las capacitaciones, evidencias de la reunión con las caracterizadoras en el puesto de salud, los reportes a la Ing. lyda, no hubo acta No 2 acta de recibo final, lo anterior evidencia la carencia de de supervisión y va en contravía no solo del Art. 36 del Acuerdo 018 del 2011, que reza: '***'Las Funciones del supervisor literales a) Exigir el cumplimiento del contrato y de sus obligaciones en todas sus partes y el literal j) Verificar la ejecución del contrato con base en los fines del estado, las condiciones contractuales y los estudios previos***" sino del Art. 83 del Estatuto Anticorrupción**.**
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado en contrato en mención se puede evidenciar que si bien es cierto el ingeniero dentro de su informe de actividades no anexo la solicitud a almacén de la entrega de 15 equipos Smartphone para la ejecución de las actividades del Aps, si existen evidencias de la solicitud y entrega de las mismas, las cuales allego en 2 folios para su verificación y comprobación. En cuanto a las evidencias de la reunión con las caracterizadoras en el puesto de salud se registran 2 planillas suscritas por el personal asistente en las oficinas del Aps, allegándolas en 2 folios. Al igual cabe resaltar que los reportes que debía entregar a la Ing. Lyda si existen y se registran en los folios 54,55, 56, 63, 64, 65, 66. El presente hallazgo carece de soporte, toda vez que el supervisor si cumplió con su deber de exigir el cumplimiento del contrato, verificando las obligaciones del contratista en todas sus partes. Por lo anterior, solicito se retire la Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria del informe final.

PRUEBAS

1. Copia en medio magnético solicitud y entrega de Smartphone
2. Copia en medio magnético de reunión caracterizadoras
3. Copia en medio magnético folios 54,55, 56, 63, 64, 65, 66.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisados los soportes allegados por el sujeto de control, estos son aceptados desvirtuándose la incidencia Disciplinaria, empero ratificándose el Hallazgo Administrativo toda vez que las evidencias de las actividades ejecutadas deben reposar en el dossier del contrato y al momento de la auditoria las actas parciales carecían de estos soportes, que de acuerdo a las obligaciones del contrato se deben adjuntar a la cuenta de cobro. Por lo anterior se

configura un un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

27. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0280 del 2014 no hay soportes de la seguridad social del mes de diciembre del 2014, estando el contratista en contravía no solo de las obligaciones pactadas contractualmente, sino vulnerando que el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Señala:"***A que la celebración, renovación o liquidación por parte de un particular. De contratos de cualquier naturaleza con entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si es el caso), cuando a ello haya lugar. Las entidades públicas al momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia. Estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas****."*En este orden de ideas, se tiene que la normatividad ya transcrita contempla la manera como una entidad pública debe efectuar la verificación de que su contratista se encuentra cumpliendo sus obligaciones para con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales, de donde se infiere que toda entidad estatal respecto de todo contrato que celebre debe verificar que .el contratista se encuentra cumpliendo sus obligaciones y con ello pagando los aportes al sistema integral de seguridad social, Lo anterior evidencia que la ESEB está en contravía de los preceptos señalados legalmente en cuanto a los aportes al sistema integral de seguridad social, demostrándose nuevamente la debilidad en la gestión del supervisor que incumpliendo las funciones taxativamente señaladas en el acuerdo No 018 del 2011**,** que señala en su Art. 32 las funciones del supervisor.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En relación a esta observación nos permitimos aclarar que el contrato No. 14-00280 tuvo una duración de dos (02) meses, según acta de inicio, desde el 02 de octubre de 2014 y según acta final y liquidación culminó el 01 de diciembre de 2014; se observa además que el contratista aporta seguridad social de los meses de octubre y noviembre de la anualidad en mención (folios 57y 68). Si bien es cierto su culminación fue el 01 de diciembre de 2014 y su último pago fue el del mes de noviembre es de mencionar

que no se podría constituir una observación administrativa puesto que a la fecha del 01 de diciembre de 2014 aún se encontraba vigente la seguridad social de noviembre porque como bien se sabe la Seguridad Social tanto las empresas como los independientes tienen unos plazos durante el mes que va transcurriendo para cancelar la misma, de acuerdo a su número de identificación, como se demuestra en la siguiente información tomada de la página web https://www.miplanilla.com/fechas-de-pago/diciembre-2014.aspx:

Fechas de pago de aportes a seguridad social para independientes y empresas en diciembre de 2014

Estas son las fechas de pago de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). Corresponde a Independientes, empresas de más de 200 empleados y menos de 200 empleados. Tenga en cuenta que cada fecha está asignada a los dos últimos dígitos del número de identificación del aportante, ***sin incluir los dígitos de verificación****. Haga su pago fácil y seguro con miplanilla.com ya sea en línea o de manera asistida.*

Día hábil	Fecha	Últimos dígitos de identificación		
		Independientes	Empresas con más de 200 empleados	Empresas con menos de 200 empleados
1°	Diciembre 1 de 2014	00 al 07	00 al 10	00 al 08
2°	Diciembre 2 de 2014	08 al 14	11 al 23	09 al 16
3°	Diciembre 3 de 2014	15 al 21	24 al 36	17 al 24

4°	Diciembre 4 de 2014	22 al 28	37 al 49	25 al 32
5°	Diciembre 5 de 2014	29 al 35	50 al 62	33 al 40
6°	Diciembre 9 de 2014	36 al 42	63 al 75	41 al 48
7°	Diciembre 10 de 2014	43 al 49	76 al 88	49 al 56
8°	Diciembre 11 de 2014	50 al 56	89 al 99	57 al 64
9°	Diciembre 12 de 2014	57 al 63	-	65 al 72
10°	Diciembre 15 de 2014	64 al 69	-	73 al 79
11°	Diciembre 16 de 2014	70 al 75	-	80 al 86
12°	Diciembre 17 de 2014	76 al 81	-	87 al 93
13°	Diciembre 18 de 2014	82 al 87	-	94 al 99
14°	Diciembre 19 de 2014	88 al 93	-	-
15°	Diciembre 22 de 2014	94 al 99	-	-

Se observa en el cuadro anterior las fechas límites para cancelar en el mes de Diciembre la Seguridad Social tanto de las empresas como de los independientes, y para el caso que nos atañe el contratista tenia plazo para cancelar el mes de diciembre de 2014 el día 22 de diciembre puesto que su cedula es 13.854.099.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisada la respuesta del sujeto de control esta es aceptada por este ente de control teniendo en cuenta que de los periodos ejecutados octubre y noviembre si hay soporte de pago de aportes al sistema integral de seguridad social y estos fueron allegados dentro del material probatorio, razón por la cual se revoca la observación.

28.En el contrato de prestación de servicios Profesionales No 346 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO FACTURADOR DE URGENCIAS ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA**, por valor de ($3.563.000), se observó: el sujeto de control debe elaborar unos estudios previos que se ajusten a la realidad contractual, los presentados son utilizados para todo tipo de contratación carecen de una verdadera justificación de acuerdo al objeto del contrato, no evidencian la necesidad de la contratación y no señalan el perfil y las calidades académicas y laborales que debe cumplir el contratista, se insiste al sujeto de control el desarrollo de unos buenos estudios previos,***Manual de Contratación de la ESEB que señala en el Art 9 lo siguiente: "Estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener los siguientes elementos, además de las especiales para la modalidad de selección: (I) La Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación; (ii) objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; (iii) la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;(iv) el valor estimado del contrato y la justificación del mismo…***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: "Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de

responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00346 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista HECTOR PALENCIA VILLA es bachiller a folio 20, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 21 al 22 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Y cuanta con mas de 40 horas del Sena a folio 17. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador de urgencias atendiendo a la población del régimen subsidiado y población vinculada en la gestión que realiza la ese Barrancabermeja.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético folios 17, 21 y 22

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde

recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria

29. En el contrato de prestación de servicios Profesionales No 346 del 2014, el contrato señala una clausula penal que no es amparada por la póliza del contrato, la póliza no tiene recibo de pago, se observó que a la garantía de cumplimiento no se allego con el respectivo recibo de pago, siendo esta aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el Observación de Observación Administrativa.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de

2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista HECTOR PALENCIA VILLA otorgo la póliza N° 2416244 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

30.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 358 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTION QUE REALIZA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANANCIERA EN EL AREA DE FACTURACION DE LA ESE BARRANCABERMEJA.** Por valor de

($8.250.000), se observó:los estudios previos no son claros al definir la necesidad del servicio, no señalan el perfil requerido ni las condiciones y calidades académicas que debe reunir la contratista, el sujeto de control debe elaborar unos estudios previos que se ajusten a la realidad contractual, los presentados son utilizados para todo tipo de contratación carecen de una verdadera justificación de acuerdo al objeto del contrato, no evidencian la necesidad de la contratación y no señalan el perfil y las calidades académicas y laborales que debe cumplir el contratista, se insiste al sujeto de control el desarrollo de unos buenos estudios previos, vulnerando e; Art. 11 del parágrafo sexto del acuerdo No 018 del 2011 que es enfática en resaltar lo que debe contener la solicitud de la necesidad a contratar.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un ingeniero de sistemas para apoyar la gestión que realiza la subdirección administrativa y financiera en el área de facturación de la Ese Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER SIIS para brindar apoyo a las actividades establecidas”. En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale

manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00358 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista CLAUDIA PATRICIA GOMEZ ROMERO es ingeniera de sistemas de la UDI a folio 24, con experiencia superior a 12 meses que se registra en los folios 29 al 33 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para apoyar la gestión que realiza la subdirección administrativa y financiera en el área de facturación de la Ese Barrancabermeja.

PRUEBAS
Se anexa archivo en medio magnético folios 24, 29 al 33

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

31.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA, APOYANDO LA GESTION QUE REALIZA LA DIRECCION CIENTIFICA, ADELANTADA POR LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de ($5.610.000)los estudios previos no señalan el perfil que debe cumplir el prestador de servicios, más aun con los alcances del contrato, la persona contratada para ejecutar estas actividades no acredita ni preparación académica ni la experiencia laboral, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis serio y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, los estudios previos de este contrato no cumplen con lo señalado en el Acuerdo 018 del 2011 Art 11 parágrafo 6 que resalta los requisitos que debe contener la solicitud de la oficina gestora de la necesidad a contratar.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios de facturación, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un tecnólogo para la gestión que realiza la dirección científica, adelantada por la ese Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer

nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES como TECNOLOGO para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00371 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista LENY ASTRID DIOSA TABORDA es tecnóloga empresarial de la UIS a folio 20, con experiencia superior a 24 meses que se registra en los folios 23 al 36 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para apoyar la gestión que realiza la subdirección científica de la Ese Barrancabermeja.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético folios 20, 23 al 36

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados

conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración,la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

32.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, la póliza no ampara la cláusula penal pecuniaria, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: “El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los

perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista LENY ASTRID DIOSA TABORDA otorgo la póliza N° 2416290 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire la observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

33.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, la póliza no tiene el recibo de pago siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá

ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el Observación Administrativa.

PRUEBAS.
1. Se anexa en archivo en medio Magnético recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

34. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, se

evidencia que pasa de una vigencia a otra es decir, se inició el 16 de octubre del 2014 por un plazo de 3 meses, siendo la última cuenta de cobro presentada por el contratista por el periodo de actividades del 1 al 15 de enero del 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14:***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: "Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual y al Art 4 del decreto 1510 del 2013 que resalta El Plan Anual de adquisiciones preceptuando: "Las Entidades Estatales deben elaborar unplan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año…"igualmente vulnera el Art. 4 de la ley 179 de 1994 que reza: "**Artículo 4.** ***Anualidad. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción."***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia

contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.
La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del

contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no estamos frente a una prestación de servicios de salud, sino ante la compra de unos repuestos la cual si se hubiese planeado adecuadamente no conculcaría este principio, el sujeto de control se ampara en la figura de "**CUENTAS POR PAGAR**", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el mes de octubre del 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

35.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, se evidencia que el certificado de antecedentes judicial el de los antecedentes Fiscales y Disciplinarios allegados para la suscripción del contrato primigenio estaban desactualizados, toda vez que fueron presentados con fechas mayores inclusive a 60 días, contrariando con esto no solo el contrato de prestación de servicios suscrito por las partes sino, la resolución No 143 del 27 de Mayo del 2002 por medio de la cual se reglamenta el sistema de información y registro de sanciones disciplinarias y penales y de las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y lo relativo a la expedición de antecedentes disciplinarios en la ***Procuraduría General de la Nación***, la vigencia de estos certificados es de 3

meses, por otro lado el Manual de Contratación de la ESEB señala la presentación de estos certificados como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente No. 371 de 2014 se evidencia la presencia de antecedentes disciplinarios según folio 39 Procuraduría, folia 40 Contraloría, Folio 41 Judicial todos con fecha 10 de Octubre de 2014 para un contrato suscrito el día 16 de octubre de 2014, por lo cual solicito atentamente retiro de la observación del informe final.
PRUEBAS
1.Se anexa en medio magnético folios 39-41

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con el material probatorio allegado se acepta la respuesta del sujeto de control y se revoca la observación.

36.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, se evidencia que el Rut allegado por la contratista para legalizar el contrato de prestación de servicios esta desactualizado si tenemos en cuenta que la DIAN mediante Resolución 139 de 21 de noviembre de 2012 en el artículo segundo indicó en el párrafo dos "*(…)* ***Igualmente a partir de la fecha de entada en vigencia de la presente Resolución todos los contribuyentes y usuarios aduaneros deben actualizar, a más tardar el 31 de Enero de 2013, la información de actividades económicas en el Registro Único Tributario - RUT si la codificación cambia con respecto a la nomenclatura actual,*** Adicional a ello hay que tener en cuenta que el plazo de actualizar los RUT a más tardar el 31 de enero de 2013, fue ampliado por Resolución 154 del 14 de diciembre de 2013, de acuerdo a los dos últimos dígitos del NIT, que para el caso en concreto los dos últimos dígitos son 37 el plazo vencía el 9 de julio de 2013, lo anterior evidencia que la ESEB no solo vulnero su propio procedimiento para contratación directa (prestación de servicios), sino las resoluciones anteriormente señaladas que tienen rango legal y son de obligatorio cumplimiento.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Se observa en el folio 37 del expediente contractual RUT actualizado, su fecha de actualización fue 2014/09/10
PRUEBAS:
1. Copia medio magnético comunicado de prensa y folio 37 contrato 371 del 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La respuesta del sujeto de control se acepta, se desvirtúa la observación.

37. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, Se evidencio en el contrato en estudio que lapóliza no tiene recibo de pago siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la función de la supervisión del contrato.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo de Observación Administrativa.
PRUEBAS
Se anexa en medio magnético recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración,la

descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

38.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 371 del 2014, se evidencia que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del EA.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Que revisado el contrato de prestación de servicios N° 00371-14 se observa que no hubo contrato adicional, por consiguiente no debe existir justificación alguna para un documento que no existe. Solicito que se retire este Observación del informe final

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control, se retira la observación.

39. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0025 del 2014, cuyo objeto contractual es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR EXTERNA, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de ($ 6.732.000), se evidenció la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta

que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto del art 11). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa con Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios de facturación, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE,

lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00025 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista HENRY ARMANDO OVANDO FERNANDEZ es bachiller a folio 16, con experiencia superior a 6 meses que se registra en el folio 19 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Y cuanto con más de 40 horas en informática como se evidencia a folio 17. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador de externo atendiendo a la población del régimen subsidiado y población vinculada en la gestión que realiza la ese Barrancabermeja.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético folios 16, 23 al 36 recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB , al Acuerdo N 004 del 2013, a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de

Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

40. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0025 del 2014,se evidencia que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en lasfunciones contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: “***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.”***Y el Art. 83 del EA, que señala: “***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.” Y*** El Manual de contratación de la ESEB que

en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB.***"

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es HENRY ARMANDO OBANDO FERNANDEZ, se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros LibertyS.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista HENRY ARMANDO OBANDO FERNANDEZ otorgo la póliza N° 2301504 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en***

las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

41. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0025 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB cuyo objeto es el de ***PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FACTURADOR EXTERNO,*** carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del EA.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto no reposa las evidencias de las actividades ejecutadas del contrato, esto no indica que las actividades relacionadas en el informe que si presenta la contratista no hubiesen sido verificadas por el mismo. Dichas actividades relacionadas en el informe se encuentran debidamente soportadas en el archivo de la entidad, tales como: la facturación mensual que realiza la entidad a la diferentes EPS subsidiadas, población pobre no asegurada, vinculados y convenios con la Alcaldía de Barrancabermeja, a las cuales se les presta el servicios de salud, así mismo la asignación de citas médicas, odontólogas, procedimientos menores, atención al

público, laboratorio, medicamentos, y otras actividades como está establecido en la obligaciones contractuales, para lo cual me permito transcribir las mismas:

1). Verificación en las bases de datos (Consulta de la ESE, base Fosyga, base DNP, base Desplazados, SISPRO, etc.) con el fin de determinar los servicios a que tienen derecho los usuarios. 2). Ingreso del usuario en el sistema (software r-fast8) incluyendo o corrigiendo los datos solicitados por el formulario del tarjetero índice, para realizar la posterior facturación.3). Realizar en el software r-fast8 los procesos de asignar, editar, mover o eliminar las citas de la agenda creada para los profesionales que atienden la consulta externa en los diferentes centros y puestos de salud, así como diligenciar los estados de cada cita (confirmada, cancelada, incumplida) de forma correcta, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 4). Realizar la facturación en el sistema (software r-fast8) por los formularios de facturación general, de hospitalización o de urgencias, de los servicios prestados a los usuarios, anexando los soportes de cada caso. 5). Recaudo de los dineros de los copagos generados por los servicios prestados. 6). Abrir y cerrar las órdenes de internación en el software r-fast8, para los servicios de observación y hospitalización, ya que estos son base para medición de indicadores de oportunidad de la empresa. 7). Garantizar que el RIPS sea devuelto al personal de facturación y verificar que esté debidamente diligenciado. 8). Complementar correctamente en el sistema (software r-fast8) los datos estadísticos de las facturas generadas (finalidad de consulta, causa externa, diagnóstico, tipo de diagnóstico, y demás requeridos en los casos de observación, hospitalización y partos) de acuerdo a lo consignado por el profesional que realizó la atención, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 9). Informar en el correspondiente mes a la oficina de facturación los números de facturas para anular así como su causa de anulación. 10). Organizar las facturas por cada entidad contratante y contratos discriminando por partos, urgencias, hospitalizaciones, eventos, facturas anuladas y entregarlas según cronograma establecido. 11). Entregar a oficina de facturación listados y soportes de facturas de Eventos generados en los centros y puestos de salud para su revisión, así como realizar las correcciones recomendadas por auditoria médica. 12). Remisión de las órdenes impartidas por los profesionales de la salud, para los diferentes exámenes y servicios que no se efectúan en la ENTIDAD a la subdirección científica en la sede administrativa. 13). Solicitar códigos de autorización de servicios a las ENTIDADES cuando se trate de servicios por evento. 14). Tramitar, enviar, recepcionar los Anexos 1, 2 , 3 y 4 de

la resolución 3047. 15). Informar anticipadamente sobre las necesidades de insumos y elementos para la cabal ejecución del contrato. 16). Participar en las reuniones mensuales, capacitaciones, brigadas, talleres y demás eventos relacionados con las actividades propias del contrato. 17). Brindar a los clientes internos y externos la información solicitada y asegurar un trato cálido y humanizado. 18). Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita aplicable en cada caso. Y demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 19). El contratista deberá contar con su medio de transporte para desplazarse a su sitio de trabajo y cumplir con sus obligaciones contractuales.

Ahora bien en aras de desvirtuar este Observación me permito anexar la última hoja de la relación de las facturas elaboradas mensualmente por el facturador, ya que el seguimiento a cada uno de los facturadores se hace diario a través del sistema de facturación R- FAST, que permite verificar los avances y comportamiento de cada uno de los facturadores en sus actividades.

El supervisor del contrato utiliza este método por ser seguro, confiable, y oportuno, teniendo en cuenta el volumen de facturación, y de agendas diarias que se generan, de acuerdo al número de profesionales que laboran en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior queda totalmente evidenciado que las actividades reportadas por la contratista si se cumplieron y en este sentido que la supervisión se ejerció correctamente el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. En tal sentido solicito se retire del informe final esta observación administrativa.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético veinte (20) folios.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se puede evidenciar que efectivamente se añadieron al presente informe las actividades ejecutadas por el contratista, mas sin embargo esto no es

suficiente para desvirtuar el hallazgo toda vez que estas evidencias deben reposar en el dossier del contrato y deben adjuntarse a la cuenta de cobro que se presenta a la supervisión del contrato al momento de suscribir las actas parciales, por lo anterior se confirma la observación endilgada inicialmente y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

42. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0031 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR EXTERNA ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA**., por valor de ($6.732.000), se evidenciando la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal dentro de las que se encuentra el desarrollo de unos estudios previos que deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato en estudio se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el

personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00031 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista YESENIA SILVA DIAZ es bachiller a folio 20, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 21 y 22 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Y cuanto con más de 40 horas en informática como se evidencia a folio 19. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador de externo atendiendo a la población del régimen subsidiado y población vinculada en la gestión que realiza la ese Barrancabermeja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Los estudios previos del contrato de marras no

fueron elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al acuerdo No 004 del 2013 y conforme a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo administrativo con incidencia Disciplinaria.

43. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0031 del 2014, que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: “***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la***

administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo." Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es YESENIA SILVA DIAZ, se allega en 1 folio. La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista YESENIA SILVA DIAZ otorgo la póliza N° 2301071 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético un folio recibo de pago póliza

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allegó el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito

relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

44.En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0031 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB cuyo objeto es el de ***PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FACTURADOR EXTERNO,***carecende las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto no reposa las

evidencias de las actividades ejecutadas del contrato, esto no indica que las actividades relacionadas en el informe que si presenta la contratista no hubiesen sido verificadas por el mismo. Dichas actividades relacionadas en el informe se encuentran debidamente soportadas en el archivo de la entidad, tales como: la facturación mensual que realiza la entidad a la diferentes EPS subsidiadas, población pobre no asegurada, vinculados y convenios con la Alcaldía de Barrancabermeja, a las cuales se les presta el servicios de salud, así mismo la asignación de citas médicas, odontólogas, procedimientos menores, atención al público, laboratorio, medicamentos, y otras actividades como está establecido en la obligaciones contractuales, para lo cual me permito transcribir las mismas:
1). Verificación en las bases de datos (Consulta de la ESE, base Fosyga, base DNP, base Desplazados, SISPRO, etc.) con el fin de determinar los servicios a que tienen derecho los usuarios. 2). Ingreso del usuario en el sistema (software r-fast8) incluyendo o corrigiendo los datos solicitados por el formulario del tarjetero índice, para realizar la posterior facturación.3). Realizar en el software r-fast8 los procesos de asignar, editar, mover o eliminar las citas de la agenda creada para los profesionales que atienden la consulta externa en los diferentes centros y puestos de salud, así como diligenciar los estados de cada cita (confirmada, cancelada, incumplida) de forma correcta, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 4). Realizar la facturación en el sistema (software r-fast8) por los formularios de facturación general, de hospitalización o de urgencias, de los servicios prestados a los usuarios, anexando los soportes de cada caso. 5). Recaudo de los dineros de los copagos generados por los servicios prestados. 6). Abrir y cerrar las órdenes de internación en el software r-fast8, para los servicios de observación y hospitalización, ya que estos son base para medición de indicadores de oportunidad de la empresa. 7). Garantizar que el RIPS sea devuelto al personal de facturación y verificar que esté debidamente diligenciado. 8). Complementar correctamente en el sistema (software r-fast8) los datos estadísticos de las facturas generadas (finalidad de consulta, causa externa, diagnóstico, tipo de diagnóstico, y demás requeridos en los casos de observación, hospitalización y partos) de acuerdo a lo consignado por el profesional que realizó la atención, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 9). Informar en el correspondiente mes a la oficina de facturación los números de facturas para anular así como su causa de anulación. 10). Organizar las facturas por cada entidad contratante y contratos discriminando por partos, urgencias, hospitalizaciones, eventos, facturas anuladas y entregarlas según cronograma establecido. 11). Entregar a oficina de facturación listados y

soportes de facturas de Eventos generados en los centros y puestos de salud para su revisión, así como realizar las correcciones recomendadas por auditoria médica. 12). Remisión de las órdenes impartidas por los profesionales de la salud, para los diferentes exámenes y servicios que no se efectúan en la ENTIDAD a la subdirección científica en la sede administrativa. 13). Solicitar códigos de autorización de servicios a las ENTIDADES cuando se trate de servicios por evento. 14). Tramitar, enviar, recepcionar los Anexos 1, 2, 3 y 4 de la resolución 3047. 15). Informar anticipadamente sobre las necesidades de insumos y elementos para la cabal ejecución del contrato. 16). Participar en las reuniones mensuales, capacitaciones, brigadas, talleres y demás eventos relacionados con las actividades propias del contrato. 17). Brindar a los clientes internos y externos la información solicitada y asegurar un trato cálido y humanizado. 18). Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita aplicable en cada caso. Y demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 19). El contratista deberá contar con su medio de transporte para desplazarse a su sitio de trabajo y cumplir con sus obligaciones contractuales.

Ahora bien en aras de desvirtuar este Observación me permito anexar la última hoja de la relación de las facturas elaboradas mensualmente por el facturador, ya que el seguimiento a cada uno de los facturadores se hace diario a través del sistema de facturación R- FAST, que permite verificar los avances y comportamiento de cada uno de los facturadores en sus actividades.

El supervisor del contrato utiliza este método por ser seguro, confiable, y oportuno, teniendo en cuenta el volumen de facturación, y de agendas diarias que se generan, de acuerdo al número de profesionales que laboran en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior queda totalmente evidenciado que las actividades reportadas por la contratista si se cumplieron y en este sentido que la supervisión se ejerció correctamente el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. En tal sentido solicito se retire del informe final esta

observación administrativa.

PRUEBAS

Se anexa archivo en medio magnético veinte (20) folios.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por la ESEB, este ente de control considera que van en contravía de lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios en mención, toda vez que es obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

45. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0031 del 2014, se evidencia que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del EA.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación

administrativa del informe final.
PRUEBAS
Se anexa archivo en medio magnético un folio (01) folio.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, que de conformidad con el Manual de contratación es el que dentro de sus funciones está la de solicitar la suscripción de un contrato adicional y está debe estar justificada y sustentadas, dicho acto administrativo debe reposar en el dossier del contrato, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

46. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNICO ADMINISTRATIVO,APOYANDO A LA GESTION QUE REALIZA LA SUBDIRECCION CIENTIFICAADELANTADA POR ESEB,** por valor de **($9.933.000),** se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal dentro de las que se encuentra el desarrollo de unos estudios previos y estos deben caracterizasen por el análisis serio y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado

independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un técnico administrativo apoyando a la gestión que realiza la subdirección científica, adelantada por ESEB, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: "Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No como TECNICO ADMINISTRATIVO para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00058 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista SARY MALEXY CADENA HERRERA es técnico en administración financiera a folio 22, con experiencia

superior a 6 meses que se registra en los folios 30 al 34 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un técnico administrativo apoyando a la gestión que realiza la subdirección científica, adelantada por ESEB.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al acuerdo No 004 del 2013, a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo con incidencia Disciplinaria.

47.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058, se evidenció que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el

pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista SARY MALEXY CADENA otorgo la póliza N° 2301101 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS

En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el

sujeto de control, se encontró el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, lo que revoca la incidencia disciplinaria de la observación, empero al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado como un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura unhallazgo.
Hallazgo Administrativo.

48.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB cuyo objeto es el de ***PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FACTURADOR EXTERNO,*** carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus Funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del EA.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisado expediente del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, se observa que el objeto de contrato según Folio 105 es "PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNICO ADMINISTRATIVO APOYANDO LA GESTION QUE REALIZA LA SUBDIRECCION CIENTIFICA ADELANTADA POR LA ESE BARRANCABERMEJA", lo cual no concuerda con la observación 48 la cual describe que es "PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FACTURADOR EXTERNO" asi mismo por la naturaleza del servicio procede la supervisión diaria y directa además según folios 57, 58,59, 64,65,66,75,76,77,80,81,86,87,88,93,94,95,111,112y 113 119,120,125,126,127 ,132,133,134 corresponden a evidencias de informe de gestión mensual Por lo anterior solicito respetuosamente que esta observación se retire del informe.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por la ESEB, este ente de control considera que van en contravía de lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios en mención, toda vez que es obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

49.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, se evidencia que el soporte de pago de recaudo de estampillas esta ilegible en las cuentas de cobro No 2 y 4, el pago de las estampillas es un requisito insoslayable para el pago de las cuentas de cobro en mención, el cobro de estas estampillas está reglamentado por el acuerdo No 060 del 2012, aunado a lo anterior la cláusula décimo octava del contrato es contundente al resaltar que este contrato no está exento de la obligación establecida en la precitada ordenanza, lo anterior evidencia nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato al no exigir a la

contratista la presentación del soporte legible del pago de las estampillas y si autorizo el pago de las cuentas de cobro presentadas por ésta, uno de los documentos requisito y obligación de la contratista es el pago de estas estampillas, las estampillas según el Art. 197 del Estatuto Tributario Departamental: Son gravámenes con Naturaleza de tasas parafiscales que implican recuperar el gasto originado en la contratación que realiza la gobernación de Santander, Los Municipios y las entidades descentralizadas, en el caso de marras son tres las estampillas que se deben cancelar: (i) **PRO UIS, (II) PRO HOSPITALES, (III) PRO DESARROLLO,** con una tarifa del 2% cada uno y el soporte de pago de las mismas allegado por el contratista esta ilegible, es decir no le permite corroborar a este ente de control que dio cumplimiento a esta obligación contractual, lo anterior nos demuestra nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato cuyo proceder va en contravía de lo preceptuado en su propio Manual de Contratación y las funciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad con lo señalado en el Estatuto Anticorrupción en su Art. 83.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, según Folio 62 se evidencia pago de estampilla por un valor $109.230, aclaramos que cada pago siempre es verificado con la original para confirmar que la copia corresponda a lo allegado por el contratista garantizando el pago respectivo. se allega nueva copia por lo cual solicito retiro de la observación administrativa del informe final

PRUEBAS
Se anexa en medio magnético copia de Un folio.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control, se desvirtúa la observación endilgada.

50.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0058 del 2014, se evidencia que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se

requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del Estatuto Anticorrupción.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La realización del contrato se basa en la necesidad permanente de la persona que apoya la integración del área administrativa y operativa lo cual está implícito en el numeral c de las obligaciones contractuales según folio 105 adicional al contrato. La realización del mismo es soportada en la contratación del mismo profesional en los últimos periodos

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que toda adición contractual debe ir acompañada de la justificación del supervisor, la ESEB va en contravía de su propio manual de contratación, por otro lado al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, suscribiéndose un contrato adicional sin la solicitud del Subdirector Administrativo Y Financiero que en el caso de marras fungía las funciones de supervisor de conformidad con el acto administrativo de delegación que reposa en el expediente del contrato, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

51. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0125 del 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN SALUDENFERMERIA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD EN LA COMUNA 6 Y 3 Y EL CORREGIMIENTO EL LLANITO EN ATENCION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1504-13,** por valor de ($4.800.000), se evidenció la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la

cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije, Consideramos relevante recalcar que el contrato en estudio carecen de una verdadera descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, así como tampoco define los factores de selección del contratista.
Observación Administrativo con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0125 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista MARLENE TORRES QUIROZ quien es Auxiliar en Enfermería del Instituto para el desarrollo técnico con más de 8 meses tal como se exige en el mencionado acuerdo.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un auxiliar en salud (enfermería) para apoyar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud en la comuna 6 y 3 y el corregimiento el llanito en atención al contrato interadministrativo 1504-13.

Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios remuneración servicios técnicos operativos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un auxiliar en salud para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: "Concluimos, dada la relevancia, importancia y multiplicidad de temas relacionados con la gestión que debe realizar la Empresa Social del Estado Barrancabermeja dentro del Contrato Interadministrativo 1634-14 suscrito con el Municipio de Barrancabermeja, se requiere una persona que cuente con la experiencia e idoneidad para apoyar las acciones contempladas en el marco de la Atención Primaria en Salud- APS. Lo anterior con el fin de que gestione, asesore, acompañe y adelante específicamente las actividades de las líneas APS, se hace necesario contratarlos a través de la Prestación de Servicios personales y profesionales. Que la Empresa Social del Estado Barrancabermeja suscribió contrato interadministrativo 1634-14 con el Municipio de Barrancabermeja, con el fin de desarrollar la estrategia de atención primaria en salud en el corregimiento ciénaga del opón y sus veredas del Municipio de Barrancabermeja, por lo cual se hace necesario suscribir el presente contrato, para la ejecución y desarrollo de las actividades planteadas para adelantar las acciones de salud pública". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer. Por lo anterior, solicitamos modificar la evaluación del Observación eliminando la incidencia disciplinaria del mismo.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos es evidente que no fueron elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo y a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en su Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos

no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria

52. En el contrato en estudio se evidencio que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el***

cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo de Observación Administrativa.
PRUEBAS
1. Se anexa en medio magnético copia del recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un
Hallazgo Administrativo

53.En el expediente del contrato se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o***

archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo" las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del EA.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: El auditor no enuncia el Número de contrato por lo que no se puede dar respuesta concreta a ello, solicitamos sea retirada la presente observación.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se trata del contrato No 125 del 2014 cuyos soportes o evidencias no reposan en el expediente contractual que le permitiera a este ente de control verificar el cumplimiento del objeto contractual, por otro lado es de resaltar que las evidencias deben adjuntarse con las respectivas cuentas de cobro, razón por la cual se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

54.En el contrato de prestación de servicios No 0136 del 2014, cuyo objeto contractual es **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN SALUD ENFERMERIA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD EN LA COMUNA 6 Y 3 Y EL CORREGIMIENTO EL LLANITO EN ATENCION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1504-13**, por valor de $4.800.000, se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un

requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,) sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios remuneración servicios técnicos operativos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un auxiliar en salud para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: “Concluimos, dada la relevancia, importancia y multiplicidad de temas relacionados con la gestión que debe realizar la Empresa Social del Estado Barrancabermeja dentro del Contrato Interadministrativo 1634-14 suscrito con el Municipio de Barrancabermeja, se requiere una persona que cuente con la experiencia e idoneidad para apoyar las acciones contempladas en el marco de la Atención Primaria en Salud- APS. Lo anterior con el fin de que gestione, asesore, acompañe y adelante específicamente las actividades de las líneas APS, se hace necesario contratarlos a través de la Prestación de Servicios personales y profesionales. Que la Empresa Social del Estado Barrancabermeja suscribió contrato interadministrativo 1634-14 con el Municipio de Barrancabermeja, con el fin de desarrollar la estrategia de atención primaria en salud en el corregimiento ciénaga del opón y sus veredas del Municipio de Barrancabermeja, por lo cual se hace necesario suscribir el presente contrato, para la ejecución y desarrollo de las actividades planteadas para adelantar las acciones de salud pública”. En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0136 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista ADRIANA VANESA ARENAS BAUTISTA quien es Auxiliar en Enfermería de Corposalud folio 14, con más de 8 meses tal como se exige en el mencionado acuerdo como se observa a folios 20 al 23.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un auxiliar en salud (enfermería) para apoyar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud en la comuna 6 y 3 y el corregimiento el llanito en atención al contrato interadministrativo 1504-13.

PRUEBAS

Copia en medio magnético folios 20 al 23 y plan de compras

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo, a los requisitos señalados en elDecreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

55.En el contrato de prestación de servicios No 0136 del 2014, no se evidencia la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el

hallazgo de Observación Administrativa.
PRUEBAS
1. Se anexa en medio magnético copia del recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

56.En el contrato de Prestación de Servicios No 00269-2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DIGITADOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO No 1415-2014 DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SUCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Y LA ESE BARRANCABERMEJA,** cuyo valor es ($2.376.000), se evidenció: la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de

un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije. Unos estudios previos, que al momento de elaborarlos deben proyectar la necesidad específica a satisfacer por parte de la entidad para el cumplimiento de su misión y hacerlo de conformidad con los principios constitucionales que rigen la función pública y en los términos señalados en el Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde se solicita el desarrollo de los estudios previos al detalle. Para reforzar lo anteriormente expuesto es pertinente traer a colación el Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República que señala "***estudios previos, aquellos documentos, análisis, y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual interno que se aplique en el caso de las entidades no gobernadas por el estatuto***."***Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República.***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios remuneración servicios técnicos operativos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un auxiliar en salud para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: "El Plan Nacional de Salud Pública incluye el Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas (P.I.C.) a cargo de las entidades territoriales y en tal virtud la Resolución 1841 de 28 de mayo de 2013 adopta el Plan de salud Pública 2012-2021, el cual a la fecha se encuentra vigente, toda vez que no ha sido modificado, ni derogado por el Gobierno Nacional, lo que obliga a la entidad territorial, realizar su ejecución, así mismo la Resolución N° 0425

del 11 de Febrero de 2008 define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales. Que en consideración a lo dispuesto en el literal h) del artículo 33 de la Ley 1122 de 2007, el Plan de Salud Pública debe incluir el Plan de Salud de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales, y en tal virtud el Decreto 3039 del 10 de Agosto de 2007 adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2011 y la Resolución 0425 del 11 de Febrero de 2008 define la metodología para la elaboración, seguimiento, evaluación y control del Plan de salud Territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales y la ley 1438 de 2011, en su título II Salud Pública, promoción y prevención y atención primaria en salud, capítulo I Salud Pública art. 6 y ss. Que dentro de los diversos fundamentos para realizar el Contrato Interadministrativo 01415-14 suscrito entre la Secretaria Local de Salud e Barrancabermeja y la Ese Barrancabermeja, se resalta principalmente el establecido en el art. 19 de la Resolución 0425 de 2008 en lo referente a la contratación de las acciones de promoción de la salud y calidad de vida y prevención de los riesgos en salud del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y conforme a lo dispuesto en los arts. 46 de la Ley 715 de 2001 y 31 de la Ley 1122 de 2007, las acciones de promoción de la salud y calidad de vida y prevención de los riesgos en salud del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, se contratara con IPS públicas ubicadas en el área de influencia de acuerdo con su capacidad técnica y operativa, siempre y cuando están cumplan las condiciones del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como cumple la ESE Barrancabermeja, tal y como lo establece el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 1441 del 6 de mayo de 2013 y las demás obligaciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Concluimos que dada la relevancia, importancia y multiplicidad de temas de salud pública establecida dentro del contrato interadministrativo 01415-14 suscrito con la Secretaria Local De Salud, se debe contratar personal idóneo y con experiencia para que desarrollen actividades para contribuir en el apoyo a la gestión que realiza la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de

2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0269 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista CARMEN EMILIA PEÑALOSA ARRIETA quien es bachiller técnico folio 24, con más de 6 meses tal como se exige en el mencionado acuerdo como se observa a folios 27 al 31.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un digitador para apoyar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud en la comuna 6 y 3 y el corregimiento el llanito en atención al contrato interadministrativo 1504-13.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético copias folios 24, 27 al 31

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos de la ESEB los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación, al acuerdo No 004 del 2013 expedido por su junta directiva, a los requisitos señalados en el Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria

57.En el Contrato de Prestación de Servicios No 00269-2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni

ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa

RESPUESTA DE SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo de Observación Administrativa.

PRUEBAS
1. Se anexa en medio magnético copia del recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

58.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0269 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB, lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está

incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del contrato en mención se puede evidenciar los informes de labores presentados por la contratista CARMEN EMILIA PEÑALOZA ARRIETA a folios 52, 66, 69 y 72 donde enuncia el porcentaje de actividades digitadas con sus respectivos periodos de ejecución, razón por la cual me permito allegar en un CD con toda la documentación digitalizada por la contratista que corresponde a lo enunciado por ella dentro de los informes entregados. Solicito se retire la presente observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por la ESEB, este ente de control considera que van en contravía de lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios en mención, toda vez que es obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo

59.En el Contrato de Prestación Profesionales No 0269 del 2014, se evidencia que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de

conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del Estatuto Anticorrupción
.**Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria**

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Se allega por parte del supervisor la solicitud de adicional en plazo y valor N°1 al contrato 0269 de 2014, donde expresa la viabilidad y conveniencia de solicitarle al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia que la supervisión del contrato no contravía las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB, y del Estatuto Anticorrupción.
PRUEBAS
Se anexa en medio magnético solicitud

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se revoca la incidencia disciplinaria de la observación confirmándose la administrativa, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta, se desvirtúa la incidencia disciplinaria pero se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

60. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0294 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO AMBIENTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO EN LA ESTRATEGIA DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD EN EL CORREGIMIENTO CIENAGA DEL OPON Y SUS VEREDAS, REALIZAR SEGUIMIENTOA LOS RIESGOS DETECTADOS DURANTE LA CARACTERIZACION EN ATENCION AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1634 DEL 2014 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Y LA ESE BARRANCABERMEJA,** cuyo valor es ($3.311.000), se pudo evidenciarse evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la

elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios remuneración servicios técnicos operativos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a técnico ambiental para apoyar el desarrollo de la estrategia de APS en el corregimiento ciénaga del opón y sus veredas realizar seguimiento a los riesgos detectados durante la caracterización en atención al contrato interadministrativo 1634-14 suscrito entre el municipio de Barrancabermeja y la Ese Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: “Concluimos, dada la relevancia, importancia y multiplicidad de temas relacionados con la gestión que debe realizar la Empresa Social del Estado Barrancabermeja dentro del Contrato Interadministrativo 1634-14 suscrito con el Municipio de Barrancabermeja, se requiere una persona que cuente con la experiencia e idoneidad para apoyar las acciones contempladas en el marco de la Atención Primaria en Salud- APS. Lo anterior con el fin de que gestione, asesore, acompañe y adelante específicamente

las actividades de las líneas APS, se hace necesario contratarlos a través de la Prestación de Servicios personales y profesionales. Que la Empresa Social del Estado Barrancabermeja suscribió contrato interadministrativo 1634-14 con el Municipio de Barrancabermeja, con el fin de desarrollar la estrategia de atención primaria en salud en ciénaga del opón y sus veredas del Municipio de Barrancabermeja, por lo cual se hace necesario suscribir el presente contrato, para la ejecución y desarrollo de las actividades planteadas para adelantar las acciones de salud pública". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0294 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista MONICA ANDREA RUEDA TARAZONA quien es bachiller Folio 17 técnico profesional ambiental folio 18, con más de 6 meses tal como se exige en el mencionado acuerdo como se observa a folios 20 al 23.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un técnico ambiental para apoyar el desarrollo en la estrategia de atención primaria en salud en el corregimiento ciénaga del opón y sus veredas, realizar seguimiento a los riesgos detectados durante la caracterización en atención al contrato interadministrativo 1634 del 2014 suscrito entre el municipio de Barrancabermeja y la ese Barrancabermeja.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético copia folio 17.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo, al Decreto

1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria

61.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0294 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: “***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.”*** Y el Art. 83 del EA, que señala: “***La supervisión consistirá en el***

seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROLEn cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo de Observación Administrativa.
PRUEBAS
1. Se anexa en medio magnético copia del recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

62. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0294 del 2014, no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de

actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB, carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del EA.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el contrato 0294-14 se observa que la contratista MONICA RUEDA TARAZONA en su informe de actividades relaciona lo ejecutado con las respectivas evidencias tales como fotografías y formato de firmas de los usuarios. Lo cual se puede observar a folio 38 al 47. De la misma manera en su informe 2 relaciona sus actividades ejecutadas en cumplimiento de su objeto contractual con las respectivas evidencias tales como fotografías y listado de firmas de usuarios a folios 49 al 54 y del 58-63 . En tal sentido dichos informes demuestran que se dio total cumplimiento al objeto del contrato y que el supervisor si ejerció su control y revisión de los informes, cumpliendo así con sus obligaciones de supervisión, siendo que carece de veracidad lo manifestado ene l Observación 62 que reza: "*las cuentas decobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas",* siendo que el contrato de marras se observa no solo el acta parcial , sino el informe con las evidencias y el pago de la seguridad social. En tal sentido solicito se retire el presente Observación del informe final.

PRUEBAS

1. Copia en medio magnético folios 38 al 47

2. Copia en medio magnético folios 49-54 y del 58-63

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por y el material probatorio allegado por la ESEB, se revoca la incidencia disciplinaria de la observación y se confirma la administrativa, toda vez que este ente de control al momento de efectuar la auditoria conoció de la carencia de estos soportes, siendo obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un
Hallazgo Administrativo

63. En el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014, cuyo objeto era: **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNOLOGO ADMINISTRATIVO, PARA APOYAR EN LA GESTION DOCUMENTAL QUE REALIZA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAADELANTADA POR LA ESE BARRANCABERMEJA,** Por valor de ($5.610.000) se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo

sexto,). sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije..

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluidos la prestación de servicios remuneración servicios técnicos operativos, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a tecnólogo en administración documental para prestar sus servicios como tecnólogo administrativo, para apoyar en la gestión documental que realiza la subdirección administrativa y financiera adelantada por la ese Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No como TECNOLOGO para brindar apoyo a las actividades establecidas”. En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los

requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0294 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista MAURICIO MONTOYA VERA quien es tecnólogo en administración documental del Sena Folio 22 técnico profesional ambiental folio 18, con más de 24 meses de experiencia tal como se exige en el mencionado acuerdo como se observa a folios 27 al 30.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un tecnólogo administrativo, para apoyar en la gestión documental que realiza la subdirección administrativa y financiera adelantada por la Ese Barrancabermeja.

PRUEBAS

Copia en medio magnético folios 27 al 30

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB al mencionado acuerdo y a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración,la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

64. En el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo

de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el archivo contractual se verifico que si se cuenta con el correspondiente recibo de caja N° 280213 expedida por Seguros Liberty S.A., cuyo tomador es MAURICIO MONTOYA VERA, por lo cual se allega en 1 folio. Solicitando se retire la presente observación del informe

final.

PRUEBAS

Copia en medio magnético recibo de caja N° 280213 expedida por Seguros Liberty S.A.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

65. En el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y

las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB, carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el archivo contractual, se encontraron las evidencias que soportan los informes presentados dentro del contrato 0372-14, los cuales se anexan en 75 folios, con lo cual queda desvirtuado la falta de supervisión que endilga la contraloría al supervisor, por cuanto las mencionadas evidencias se demuestra que si hubo el correcto seguimiento y control delas obligaciones contractuales, por consiguiente solicitamos el retiro de la presente observación del informe final.

PRUEBAS

Copia en medio magnético 75 folios

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por y el material probatorio allegado por la ESEB, se revoca la incidencia disciplinaria de la observación y se confirma la administrativa, toda vez que este ente de control al momento de efectuar la auditoria conoció de la carencia de estos soportes, siendo obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

66.En el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de

cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado la Observación 66 se observa que su contenido es igual a la Observación 64, desconocemos si se trata de un error involuntario, o por el contrario un error de la auditoria por efectuar labores de copiado y pegado, sin realizar una correcta revisión. En este sentido solicitamos se retire este Observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es un error involuntario de la auditoria se retira la observación

67. En el Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014, se evidencia que pasa de una vigencia a otra es decir, se inició el 16 de octubre del 2014 por un plazo de 3 meses, siendo la última cuenta de cobro presentada por el

contratista por el periodo de actividades del 1 al 15 de enero del 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de

Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control se ampara en la figura de "CUENTAS POR PAGAR", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

68. Contrato de Prestación de servicios Profesionales No 372 del 2014,se evidencia que el soporte de pago de recaudo de estampillas de las cuentas correspondientes al mes de noviembre y diciembre del 2014 está extemporáneo su pago, el pago de estas estampillas es un requisito insoslayable para el pago de las cuentas de cobro en mención, el cobro de estas estampillas está reglamentado por el acuerdo No 060 del 2012 lo anterior evidencia nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato al no exigir a la contratista la presentación del soporte legible del pago de las estampillas y si autorizo el pago de las cuentas de cobro presentadas por ésta, uno de los documentos requisito y obligación de la contratista es el pago de estas estampillas, las estampillas según el Art. 197 del Estatuto Tributario Departamental: Son gravámenes con Naturaleza de tasas parafiscales que implican recuperar el gasto originado en la contratación que realiza la gobernación de Santander, Los Municipios y las entidades descentralizadas, en el caso de marras son tres las estampillas que se deben cancelar: (i) **PRO UIS, (II) PRO HOSPITALES, (III) PRO DESARROLLO,** con una tarifa del 2% cada uno y el soporte de pago de las mismas allegado por el contratista esta ilegible, es decir no le permite corroborar a este ente de control que dio cumplimiento a esta obligación contractual, lo anterior nos demuestra nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato cuyo proceder va en contravía de lo preceptuado en su propio Manual de Contratación y las

funciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad con lo señalado en le EA en su Art. 83.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisada el acta parcial 001 del contrato 0372-14 se evidencia que la misma fue suscrita el día 7 de noviembre de 2014, fecha en la cual el contratista realiza el pago de las estampillas departamentales como se puede corroborar en el folio 42 del expediente; esto nos indica que la suscripción del acta parcial 001 para el pago requiere necesariamente de la verificación del pago de las estampillas departamentales por parte del supervisor, quedando desvirtuado con lo anterior que al contratista no se le exigió la presentación del soporte que demuestra el pago de las estampillas en mención. Cosa distinta es que el periodo a cobrar en el acta parcial 001 del contrato 0372-14 es del periodo del 16 al 31 de octubre de 2014, con lo cual nuevamente se desvirtúa el hecho de que se suscribió el acta sin el soporte que evidencie el pago de las estampillas departamentales, en tanto que si fuese así el acta se debió describir el 31 de octubre de 2014; por lo anterior, vemos que este Observación administrativo con incidencia disciplinaria no tiene soporte alguno en tanto quedo demostrado que la fecha del acta parcial 001 coincide con el pago de las estampillas departamentales consignadas en la ordenanza 060 de 2012, se anexa copia del folio 45 y 48 para su comprobación. Recomendamos al ente de control o al auditor revisar nuevamente el pago de las estampillas correspondientes al contrato que nos ocupa en tanto extrañamente se observa que los mismos son totalmente legibles al ojo humano.

PRUEBAS

1. Copia en medio magnético folios 45 al 48.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control y se tiene en cuenta las pruebas allegadas, se desvirtúa la observación.

69. En el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0375-2014 cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS BIOMEDICOS DE LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de **($4.911.317)**se observó: se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una

adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentran incluidos la prestación de servicios facturación, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un Técnico administrativo para apoyar la gestión de mantenimiento de los equipos biomédicos de los centros de salud con camas y sin cama de la ESE Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que

presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como TECNICO ADMINISTRATIVO para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 375 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por el contratista FRANK EDUARDO ZAPPA GONZALEZ es Técnico Profesional en Electromecánica y Bioingeniería académico, con experiencia superior a 6 meses como lo demuestra en su hoja de vida.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, el contratista cumpliera con el perfil que requería por la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un Técnico administrativo para resolver asuntos en el área de mantenimiento**.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y cumplir con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los

mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

70. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0375 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, se allega en 1 folio. Por lo anterior solicito se retire el

hallazgo de Observación Administrativa.
PRUEBAS
1. Se anexa en medio magnético copia del recibo de caja

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

71. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0375 del 2014, que el soporte de pago de recaudo de estampillas de la cuenta correspondientes al mes diciembre del 2014 está extemporáneo su pago, el pago de estas estampillas es un requisito insoslayable para el pago de las cuentas de cobro en mención, el cobro de estas estampillas está reglamentado por el acuerdo N0 060 del 2012 lo anterior evidencia nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato al no exigir a la contratista la presentación del soporte legible del pago de las estampillas y si autorizo el pago de las cuentas de cobro presentadas por ésta, uno de los documentos requisito y obligación de la contratista es el pago de estas estampillas, las estampillas según el Art. 197 del Estatuto Tributario Departamental: Son gravámenes con Naturaleza de tasas parafiscales que implican recuperar el gasto originado en la contratación que realiza la gobernación de Santander, Los Municipios y las entidades descentralizadas, en el caso de marras son tres las estampillas que se deben cancelar: (i) **PRO UIS, (II) PRO HOSPITALES, (III) PRO DESARROLLO,** con una tarifa del 2% cada uno y el soporte de pago de las mismas

allegado por el contratista esta ilegible, es decir no le permite corroborar a este ente de control que dio cumplimiento a esta obligación contractual, lo anterior nos demuestra nuevamente la débil gestión de la supervisión del contrato cuyo proceder va en contravía de lo preceptuado en su propio Manual de Contratación y las funciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad con lo señalado en le EA en su Art. 83.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:En cuanto al soporte de pago de las estampillas de la cuenta de mes diciembre del 2014, se evidencia en el acta parcial 003 de fecha de suscripción 19 de enero de 2015 que se encuentra cobrando el periodo comprendido del 1 al 31 de diciembre de 2014, y dentro de los soportes presentados para su aprobación y pago se registra: el informe de labores a folios 96 al 113, planilla de seguridad social N° 8207312301 correspondiente al mes de diciembre folio 114, y pago de estampillas recibo N° 2501500019041de fecha 19 de enero de 2015, fecha en la cual el contratista presenta la documentación al supervisor con el lleno de los requisitos para que sea aprobada por el mismo y así suscribir el acta parcial 003, motivo por el cual vemos que este hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria no tiene soporte alguno en tanto quedo demostrado que la fecha del acta parcial 003 coincide con el pago de las estampillas departamentales consignadas en la ordenanza 060 de 2012, se anexa copia del folio 115 para su comprobación. Recomendamos al ente de control o al auditor revisar nuevamente el pago de las estampillas correspondientes al mes de diciembre del contrato que nos ocupa en tanto extrañamente se observa que los mismos son totalmente concordantes para la fecha de la suscripción del acta.

PRUEBAS

1. Se anexa en medio magnético copia folio 115

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control, se desvirtúa la observación.

72. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0375 del 2014, se evidencia que pasa de una vigencia a otra es decir, se inició el 16 de octubre del 2014 por un plazo de 3 meses, siendo la última cuenta de cobro presentada por el contratista por el periodo de actividades del 1 al 15 de enero del 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El

Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.
Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control

se ampara en la figura de “CUENTAS POR PAGAR”, improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria

73. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0032-2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO FACTURADOR EXTERNA, ATENDIENDO A LA POBLACION DEL REGIMEN SUBSISIDIADO Y POBLACION VINCULADA EN LA GESTION QUE REALIZA LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de **($6.732.000)**se evidenció: se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije unos verdaderos

estudios previos deben contener una verdadera descripción de lanecesidad que se pretende satisfacer con la contratación, así como tampoco define los factores de selección del contratista.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un facturador para atender los usuarios de la entidad, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho profesional plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios personales como FACTURADOR(A) para brindar apoyo a las actividades establecidas”. En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00032 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista SONIA ISABEL SUAREZ VERGARA es bachiller comercial, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 22 y 23 del contrato tal como se exige en el mencionado

acuerdo, y en cuanto a la certificación en informática la contratista aporta curso de más de 40 horas a folio 30. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un facturador para atender a los usuarios de la entidad.

PRUEBAS

1. Se anexa en medio magnético copia folios 22, 23 y 30.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al mencionado acuerdo y a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura **Hallazgo Administrativo**

74. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0032-2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo***

del mismo" las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, los contratos de la ESEB cuyo objeto es el de ***PRESTAR SUS SERVICIOS COMO FACTURADOR EXTERNO,*** carecen de las soportes de las actividades ejecutadas lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto no reposa las evidencias de las actividades ejecutadas del contrato, esto no indica que las actividades relacionadas en el informe que si presenta la contratista no hubiesen sido verificadas por el mismo. Dichas actividades relacionadas en el informe se encuentran debidamente soportadas en el archivo de la entidad, tales como: la facturación mensual que realiza la entidad a la diferentes EPS subsidiadas, población pobre no asegurada, vinculados y convenios con la Alcaldía de Barrancabermeja, a las cuales se les presta el servicios de salud, así mismo la asignación de citas médicas, odontólogas, procedimientos menores, atención al público, laboratorio, medicamentos, y otras actividades como está establecido en la obligaciones contractuales, para lo cual me permito transcribir las mismas:
1). Verificación en las bases de datos (Consulta de la ESE, base Fosyga, base DNP, base Desplazados, SISPRO, etc.) con el fin de determinar los servicios a que tienen derecho los usuarios. 2). Ingreso del usuario en el sistema (software r-fast8) incluyendo o corrigiendo los datos solicitados por el formulario del tarjetero índice, para realizar la posterior facturación.3). Realizar en el software r-fast8 los procesos de asignar, editar, mover o eliminar las citas de la agenda creada para los profesionales que atienden la consulta externa en los diferentes centros y puestos de salud, así como diligenciar los estados de cada cita (confirmada, cancelada, incumplida) de forma correcta, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 4). Realizar la facturación en el sistema (software r-fast8) por los formularios de facturación general, de hospitalización o de urgencias, de los servicios prestados a los usuarios, anexando los soportes de cada caso. 5). Recaudo de los dineros de los copagos generados por los servicios prestados. 6). Abrir y cerrar las órdenes de internación en el software r-fast8, para los servicios de observación y hospitalización, ya que estos son base para medición de indicadores de oportunidad de la empresa. 7). Garantizar que el

RIPS sea devuelto al personal de facturación y verificar que esté debidamente diligenciado. 8). Complementar correctamente en el sistema (software r-fast8) los datos estadísticos de las facturas generadas (finalidad de consulta, causa externa, diagnóstico, tipo de diagnóstico, y demás requeridos en los casos de observación, hospitalización y partos) de acuerdo a lo consignado por el profesional que realizó la atención, ya que estos son la base para la información estadística de la empresa. 9). Informar en el correspondiente mes a la oficina de facturación los números de facturas para anular así como su causa de anulación. 10). Organizar las facturas por cada entidad contratante y contratos discriminando por partos, urgencias, hospitalizaciones, eventos, facturas anuladas y entregarlas según cronograma establecido. 11). Entregar a oficina de facturación listados y soportes de facturas de Eventos generados en los centros y puestos de salud para su revisión, así como realizar las correcciones recomendadas por auditoria médica. 12). Remisión de las órdenes impartidas por los profesionales de la salud, para los diferentes exámenes y servicios que no se efectúan en la ENTIDAD a la subdirección científica en la sede administrativa. 13). Solicitar códigos de autorización de servicios a las ENTIDADES cuando se trate de servicios por evento. 14). Tramitar, enviar, recepcionar los Anexos 1, 2 , 3 y 4 de la resolución 3047. 15). Informar anticipadamente sobre las necesidades de insumos y elementos para la cabal ejecución del contrato. 16). Participar en las reuniones mensuales, capacitaciones, brigadas, talleres y demás eventos relacionados con las actividades propias del contrato. 17). Brindar a los clientes internos y externos la información solicitada y asegurar un trato cálido y humanizado. 18). Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista, por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita aplicable en cada caso. Y demás obligaciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. 19). El contratista deberá contar con su medio de transporte para desplazarse a su sitio de trabajo y cumplir con sus obligaciones contractuales.

Ahora bien en aras de desvirtuar este Observación me permito anexar la última hoja de la relación de las facturas elaboradas mensualmente por el facturador, ya que el seguimiento a cada uno de los facturadores se hace diario a través del sistema de facturación R- FAST, que permite verificar los avances y

comportamiento de cada uno de los facturadores en sus actividades.

El supervisor del contrato utiliza este método por ser seguro, confiable, y oportuno, teniendo en cuenta el volumen de facturación, y de agendas diarias que se generan, de acuerdo al número de profesionales que laboran en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior queda totalmente evidenciado que las actividades reportadas por la contratista si se cumplieron y en este sentido que la supervisión se ejerció correctamente el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. En tal sentido solicito se retire del informe final esta observación administrativa. Se anexa veinte (20)folios

1. Se anexa en medio magnético copia veinte folios.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones de hecho expuestas por la ESEB, este ente de control considera que van en contravía de lo preceptuado en el contrato de prestación de servicios en mención, toda vez que es obligación del contratista al momento de la presentación de la cuenta de cobro anexar las evidencias de las actividades efectuadas durante cada uno de los periodos de ejecución del contrato y los soportes deben allegarse en físico o medio magnético al expediente contractual, siendo estas la justificación de los pagos efectuados a la contratista, no es suficiente con la suscripción mecánica de un formato por parte de la supervisión del contrato, estas actividades deben ser corroboradas por el supervisor del contrato y éste cuenta con los mecanismos para hacerlo tal como lo señala la ESEB en la respuesta a la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

75.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0032-2014 se evidencia que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar

la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del EA.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final. Se anexa un (01) folio.
PRUEBAS
Copia en medio magnético 01 folio, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0032-2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control, se revoca la incidencia disciplinaria de la observación, confirmándose el hallazgo administrativo, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta , razón por la cual se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

76. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0032-2014, se pudo observar que tanto la póliza del contrato primigenio, como la del contrato adicional no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía,

consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es SONIA ISABEL SUAREZ VERGARA, se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento

defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista SONIA ISABEL SUAREZ VERGARA otorgo la póliza N° 2301077 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

PRUEBAS

1. Se anexa en medio magnético copia recibo de pago póliza.

ANALISIS DE LA RESPUESTA Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo administrativo.

77. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 060 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACEN DE LA ENTIDAD, APOYANDO LA GESTION QUE REALIZA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** cuyo valor es **($9.933.000),** se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual,

consideramos menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal como los son: (i) la elaboración de un plan de compras y (ii) el desarrollo de unos estudios previos; los estudios previos deben caracterizasen por el análisis serio y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:

Revisado el plan de compras de la entidad si se encuentra incluida la prestación de servicios como Técnico Administrativo en el Almacén de la entidad, por consiguiente si se agota esta etapa de planeación exigida por la ley. Se anexa Plan de compras.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada necesidad de la entidad contratar a un técnico administrativo, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: “Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante

la modalidad de prestación de servicios CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No como TECNICO ADMINISTRATIVO para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 0060 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista MONICA MARIA SUAREZ PINO bachiller, con título de formación técnica, experiencia relacionada con el objeto a contratar de más de 6 meses como se evidencia en los folios 17 al 21 tal como se exige en el mencionado acuerdo

PRUEBAS

Copia en medio magnético folios 17 al 21 del contrato No 060 del 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es incontrovertible la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB y al mencionado acuerdo y con los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinario.

78. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 060 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La supervisión verifica la observación

allegada por parte del ente de control, y se anexa copia del recibo de pago de la póliza de cumplimiento, cuyo tomador es la señora SUAREZ PINO MONICA MARIA, quedando así desvirtuado el presente Observación , se anexo un (1) folio.
PRUEBAS
Copia en medio magnético recibo de pago.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

79. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 060 del 2014, se pudo observar que no hay soportes de las actividades ejecutadas por el contratista, el informe de actividades del contratista es el que permite constatar que se está dando cumplimiento al objeto del contrato y esa es una de las funciones de la supervisión, es por lo anterior que se hace necesario que el sujeto de control busque los mecanismos que le permitan al contratista demostrar que dio cumplimiento al objeto del contrato no es suficiente con el visto bueno de una serie de actividades que no le permiten al sujeto de control ser verificadas, una de las funciones del supervisor establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar los informes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo"*** las cuentas de cobro que presente el contratista a su contratante debe ir acompañada no solo de la cuenta de cobro, sino

de los aportes al sistema integral de seguridad social, el informe de la supervisión y las evidencias de las actividades ejecutadas, lo que inconcusamente nos permite determinar que la supervisión del contrato está incumpliendo sus funciones de conformidad con el Manual de Contratación de la ESEB Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: De acuerdo a las obligaciones establecidas en el Art. 35 del Manual de Contratación de la ESEB es la establecida en el literal j) "***llevar o archivar losinformes que presenten los contratistas de la ejecución del contrato, así como las actas que se suscriban en desarrollo del mismo",*** se observa que la contratista MONICA MARIA SUAREZ PINO, allega en sus actas de pago su respectivo informe de labores, cuenta de cobro y pago al sistema integral de seguridad social, tal y como se evidencia en los siguientes folios: ACTA 1: 41 al 47; ACTA 2: 48 al 53; ACTA 3: 54 al 59; ACTA 4: 60 al 65; ACTA 5: 66 al 71; ACTA 6: 72 al 77; ACTA 7: 90 al 95; ACTA 8: 96 al 101; ACTA 9: 102 al 107 y ACTA DE RECIBO FINAL Y DE LIQUIDACIÓN: 108 al 114. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final. Allego informe de actividades de la contratista, contenido en 31 folios.
PRUEBAS
Copia en medio magnético 31 folios, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 060 del 2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con el material probatorio allegado se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, razón por la cual se desvirtúa la observación.

80. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 032, se evidencio que el contrato adicional no estaba justificado por la supervisión del contrato, relevante aclarar que una situación es la solicitud de disponibilidad presupuestal y otra es la justificación para la suscripción de un contrato adicional, la constante de los contratos adicionales suscritos por la ESEB es que se evidencia la inexistencia de la solicitud debidamente justificada de la necesidad de la suscripción de un contrato adicional, para la suscripción de un contrato adicional se requiere: (i) solicitada por el supervisor del contrato; (ii)El supervisor debe expresar la viabilidad y conveniencia al ordenador del gasto del porque la necesidad de un contrato adicional, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión del contrato y va en

contravía de las obligaciones que debe cumplir la supervisión del contrato de conformidad no solo con el Manual de Contratación de la ESEB, sino del EA.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisado el expediente contractual se evidencia que no se encuentra archivada la solicitud del adicional en plazo y valor, lo anterior dado que dicha solicitud en tanto que tiene la calidad de oficio se encuentra archivado en los documentos enviados de la supervisión designada, del cual se anexa copia. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

En consideración se responde igual a la Observación número 75, ya que es el mismo con respecto al número del contrato y observación.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se revoca la incidencia disciplinaria de la observación confirmándose la administrativa, toda vez que al momento de la auditoria la justificación por parte de la supervisión del contrato sobre la necesidad de la suscripción del contrato adicional no reposaba dentro del expediente contractual, lo que conllevaría a demostrar la que la ESEB suscribió un contrato adicional sin la solicitud del supervisor, es menester recalcar que al revisar el contrato adicional No 1 en sus considerandos resaltan en el literal c)"***Que de acuerdo a la solicitud realizada por el profesional especializado financiero se hace necesario ampliar el plazo inicial en tres meses y el valor…"***Dicha solicitud no reposa en el dossier del contrato, y el sujeto de control la allega con la réplica de la respuesta, se desvirtúa la incidencia disciplinaria pero se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo

81.En el contrato de prestación de servicios profesionales No 0097 del 2014 cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL LAVADO DE TANQUES Y CISTERNAS DE LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de $7.930.000 pesos, se evidencia que el contrato no está archivado conforme a los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación, vulnerando el orden que debe guardar todo expediente contractual de acuerdo a lo preceptuado en los Arts. 12 Y 13 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o***

trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos

organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

82.En el contrato de prestación de servicios profesionales No 0097 del 2014 cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL LAVADO DE TANQUES Y CISTERNAS DE LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** se evidencia que en el expediente contractual no reposan los comprobantes de egreso que permiten evidenciar que efectivamente se efectuaron los pagos al contratista, el comprobante de egreso es un documento que de acuerdo a las tablas de retención documental en la sección

subdirección código 104 serie 19 y sus subseries suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

83. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014 cuyo objeto era **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COLORACION Y LECTURA DE MUESTRAS DE CITOLOGIA VAGINAL; PROCESAMIENTO DE TSH NEONATAL, PRUEBAS DE VIH** por valor de $ 135.000.000 se evidenció que

el contrato no está archivado conforme a los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación, vulnerando el orden que debe guardar todo expediente contractual de acuerdo a lo preceptuado en los Arts. 12 Y 13 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la

memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: El sujeto de control hace una interpretación errónea de la norma de archivo general y es evidente que la ESEB carece de una eficiente gestión documental, no hay una ordenación documental, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

84. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014, no reposan los comprobantes de egreso que permitan evidenciar que se efectuaron los pagos al contratista, el comprobante de egreso es un documento que de acuerdo a

las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato y es de vital importancia toda vez que permiten corroborar las operaciones contables de la ESEB, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries **contrato** en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

85.En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014, se

evidencia que el RUT del proponente tanto como persona natural y jurídica están sin fecha lo que impide conocer no solo la fecha de actualización del documento sino el régimen tributario al que pertenece el proponente, el RUT es"***el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado..***"El RUT es relevante en las etapas precontractual y contractual Para avalar e identificar la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano. Por otro lado El ART. 555-2 del Estatuto Tributario señala**: "*El Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.*"

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Una vez revisado el dossier del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014, se observa en los folios Numero 24 al 28 Registro Único de proponentes Tributario; estando en el folio 28 el Rut aparentemente faltante, cuya fecha ultima de actualización es 2013-01-17, resaltamos que los folios del 24 al 27 son soporte del 28 no siendo obligatorios para el proveedor anexarlos, puesto que el documento que presta validez es el certificado expedido por la DIAN y que se reitera se encuentra foliado con el Numero 28.

PRUEBAS

1. Se anexa en archivo en medio Magnético folios 24-28 carpeta Soporte

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el soporte probatorio allegado por el contratista, se acepta la respuesta del sujeto de control, razón por la cual se desvirtúa la observación.

86. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014, se evidencia que la póliza de cumplimiento fue aprobada con errores toda vez que los amparos cumplimiento y calidad del servicio deben tener de acuerdo a lo señalado en el contrato una vigencia igual a la ejecución del contrato y 4 meses más, lo que

quiere decir que la vigencia de estos amparos debía ir hasta marzo del 2015. El plazo del contrato esta señalado en el contrato, en el acta de inicio y en el documento que aprueba la garantía, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que después de revisar el contrato No14-00085, y Adicional No 1 en valor al contrato No 14-00085 y sus respectivas pólizas de cumplimiento a favor de las entidades estales Decreto 1510 de 2013, se evidencia lo siguiente: El contrato No 14-00085 tiene fecha de firma el 22 de enero de 2014 y un plazo de 10 meses, valor de $90.000.000.00. El anexo expedido por Seguros Generales Suramericana S.A. sobre la póliza No1003612-5 de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa: Fecha inicial 22 de enero 2014- Fecha de vencimiento 22 de noviembre de 2014. Vigencia 10 meses, Por un valor de 9.000.000.00 correspondiente al 10% del valor del contrato. Contrato Adicional No 1 en valor al contrato No 14-0085, con fecha de 17 de julio de 2014, por valor de $45.000.000.00. El anexo expedido por Seguros Generales Suramericana S.A. No 1003612-5 sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa: Fecha inicial 17 de julio de 2014- Fecha de vencimiento 22 de noviembre de 2014. Por un valor de 13.500.000.00 correspondiente al 10% del valor del contrato más el contrato adicional en valor No 1. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final teniendo en cuenta que el contrato adicional fue en valor y no en plazo, manteniendo el plazo inicial de 10 meses. Así mismo la entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros

Suramericana S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista DIAGNOSTICO Y SERVICIOS S.A.S. otorgo la póliza N° 1003612-5 de Seguros Suramericana S.A. esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

PRUEBAS.

1. Se anexa en archivo en medio Magnético folios 302-306 carpetas Soporte

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se acepta las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que el contrato es taxativo al señalar que la vigencia de la póliza comprende el plazo de ejecución mas los 4 meses del periodo de liquidación, la póliza en estudio no comprende los 4 meses de la etapa de liquidación señalada en el contrato, razón por la cual se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

87. En el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 085 del 2014, se evidencia que las actas parcial 2, 3 4 y 8 esta soportada por un certificado de pago de aportes al Sistema integral de Seguridad social ilegible que impide verificar el valor del aporte, el periodo de pago y el pago de la seguridad social, contrariando con esto el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral,*** *así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso*

segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago" para reforzar lo anteriormente expuesto esta lo señalado por las leyes las 789 de 2002 que señalan la obligación de la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:*(…) "Las Entidades públicas* ***en el momento de liquidar*** *los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas y* El Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:"**1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."**
Lo anterior denota la debilidad de la supervisión del contrato que incumple con las funciones de una verdadera supervisión contrariando lo preceptuado en el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisada la observación enunciada por el auditor se puede verificar que las actas parciales 2, 3, 4 y 8 cuentan con los pagos de seguridad social y son legibles al ojo humano así:

1. Acta parcial 002 folio 171 – Seguridad social folio 111.
2. Acta parcial 003 folio 218 – Seguridad social folio 219.
3. Acta parcial 004 folio 245, 246 – Seguridad social folio 247.
4. Acta parcial 008 folio 372 - Seguridad social folio 374.

Recomendamos al ente de control o al auditor revisar nuevamente el pago de las seguridades sociales correspondientes a las actas parciales enunciadas, en tanto extrañamente se observa que los mismos son totalmente legibles y concordantes para la fecha de la suscripción de las actas. Al igual la apreciación del ente del control al enunciar el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 3° de la Ley 797 de 2003modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993, deja ver con claridad que la revisión no es objetiva, toda vez que no se presenta hallazgo porque los documentos solicitados si reposan en el expediente, y el supervisor realizo oportunamente su tarea de verificación de documentos para proceder a trámite a las

actas para posterior pago.

PRUEBAS

1. Copia en medio magnético de Acta parcial 002 folio 171 – Seguridad social folio 111.
2. Acta parcial 003 folio 218 – Seguridad social folio 219.
3. Acta parcial 004 folio 245, 246 – Seguridad social folio 247.
4. Acta parcial 008 folio 372 - Seguridad social folio 374

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se acepta las razones expuestas, aclarando que los soportes que estaban dentro del dossier del contrato eran ilegibles no permitían verificar la fecha de pago ni el valor del aporte, de conformidad con los soportes allegados se desvirtúa la observación.

88. EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 309 del 2014, cuyo objeto era: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA GENERACION DE REPORTES AL MINISTERIO DE SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION 4505 DE DICIEMBRE DEL 2012 EN LA ESE BARRANCABERMEJA. Valor $ 65.000.000, se observo Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar***

ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad."

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión

de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental, no se evidencia un orden, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras, foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, contrariando lo que se conoce como **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL,** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

89.En el contrato de prestación de servicios profesionales no 309 del 2014,no reposa los comprobantes de egreso, documentos que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato que es de vital importancia toda vez que evidencia los pagos efectuados al contratista, la oportunidad del pago y los descuentos efectuados, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio

cumplimiento y mientras estén vigentes las tablas de retención documental la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRDfacilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

90. En el contrato de prestación de servicios No 309 del **2014** se evidencio que el contrato se suscribió en el año 2014 y se terminó de ejecutar y pagar en la vigencia del año 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado,

específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…"cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.
Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.
Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del

contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es relevante resaltar que de conformidad con el Decreto 1876 de 1994 se indica en el artículo 18:"*De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 98 del Decreto-ley 1298 de 1994. El régimen presupuestal será el que se prevea en la ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolso contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios de oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida*"En este orden de ideas, es aplicable a las Empresas Sociales del Estado los principios del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), en donde encontramos el principio de anualidad en el artículo14 el cual reza:"***El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.***
Hallazgo Administrativo.

91. En el contrato de prestación de servicios No 309 del 2014**,** se observa que el acta de liquidación del contrato no está soportado por el pago de las estampillas señaladas en la cláusula décimo novena del contrato contrariando no solo lo pactado contractualmente sino la ordenanza No 060 del 2012, Estatuto Tributario Departamental, este contrato no estaba exento del pago de estampillas y la supervisión suscribió el acta de liquidación sin el cumplimiento de esta obligación.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Se allega pago de estampillas en 1 folio correspondiente al pago del acta de liquidación. Por lo anterior se solicita se retire la observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.
PRUEBAS
Se anexa en medio magnético copia de estampillas.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se aceptan parcialmente las razones expuestas por la ESEB, toda vez que no reposaba en el expediente contractual el soporte que evidenciara el pago de la estampilla departamental manteniéndose el hallazgo administrativo y

desvirtuando la incidencia disciplinaria.
Hallazgo Administrativo

92. En el contrato de prestación de servicios No 227 del 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CARTERA EN CUANTO A LA RADICACION, GESTION DE COBRO, PROCESOS DE CONCILIACION Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS, ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE DEBAN ADELANTAR EN LA MATERIA QUE CONLLEVEN A LA CONTINUIDAD DEL SANEAMIENTO DE LA CARTERA DE LA ESE BARRANCABERMEJA**. Por valor de 79.800.000 se evidencia que el expediente no está archivado de acuerdo a los requerimientos del AGN en cuanto al orden cronológico de los actos contractuales, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** En este caso no se cumple con esta obligación, la foliación la efectuaron empezando del último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: Artículo ***13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en

estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental, no se evidencia una ordenación documental, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la

misma en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, eso es lo que se conoce como el**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

93. En el contrato de prestación de servicios No 227 del 2014, no reposa los comprobantes de egreso en el expediente contractual, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esta serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental de la empresa, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. Por lo anterior solicito se retire el Observación de observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo***

sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

94. En el contrato de prestación de servicios No 227 del 2014,el objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CARTERA EN CUANTO A LA RADICACION, GESTION DE COBRO, PROCESOS DE CONCILIACION Y LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS, ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE DEBAN ADELANTAR EN LA MATERIA QUE CONLLEVEN A LA CONTINUIDAD DEL SANEAMIENTO DE LA CARTERA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** no tiene relación con el alcance del contrato, toda vez que al dar lectura detallada a la cláusula segunda del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATO, resalta actividades relacionadas con el fortalecimiento y supervisión de la facturación y radicación de las facturas en los centros de salud, Aunado a lo anterior el contrato no da cumplimiento cabal al objeto contractual toda vez que la cartera de la ESEB para la vigencia 2014, no solo no se reduce sino que a su vez la cartera de la ESEB va en ascenso, las actividades ejecutadas en el contrato en mención no están dando cumplimiento al objetivo del contrato que es el "SANEAMIENTO DE CARTERA" la ESEB suscribe un contrato costoso con un plazo de 4 meses sin lograr la recuperación de la cartera, en cuanto a las evidencias que soportan las cuentas de cobro del contratista existen entre otras "compromisos de pago, comunicaciones de cobro, circularización de cartera, correos electrónicos de cobros" pero son inexistentes los soportes que evidencien en qué estado recibió la cartera el contratista y en esos 4 meses cuanto se recuperó, el estado de la cartera de la ESEB es alto, sin tener en cuenta el registro de cuentas que tiene por pagar, lo que evidencia la ineficacia de este contrato que durante más de una vigencia han contratado este servicio y no dan muestras de una efectiva recuperación de los recursos.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria y Fiscal por valor de $79.800.000

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:

Respecto de la observación: *"la cláusula segunda del contrato OBLIGACIONES DEL CONTRATO, resalta actividades relacionadas con el fortalecimiento y supervisión de la facturación y radicación de las facturas en los centros de salud,"*Nos permitimos manifestar que: El GRUPO INCGSAE S.A.S., ininterrumpidamente durante todo el año 2014, dio continuidad al proceso logístico para la radicación de la Facturación de forma oportuna en las EPS de Bucaramanga y su Área Metropolitana.

- Respecto al Fortalecimiento y Seguimiento del proceso de Supervisión de la Facturación, durante el año 2014, se realizaron visitas a los Centros de Salud: CARDALES, LA FLORESTA, EL CAMPIN, CASTILLO, DANUBIO, EL CENTRO; realizando seguimiento al proceso de Admisiones y Facturación, en cada uno de ellos y haciendo las respectivas observaciones en cada caso.
- Igualmente se hizo un seguimiento a los motivos de glosas por soportes, que fueron los más recurrentes, logrando que tanto los Facturadores, como el personal profesional y auxiliar de los Centros de Salud, se comprometieran en el mejoramiento del procedimiento, evitando de esta forma la falta de firmas y soportes en las Facturas, generándose un fortalecimiento del área de Pre-Auditoría donde se evidencia un mejoramiento continuo en el proceso de facturación de la ESE BARRANCABERMEJA, toda vez que se ve reflejado en las glosas donde se evidencia que a diciembre de 2013 el valor en glosas asciende a la suma de $721.307.866.53, y a diciembre de 2014 quedo en $290.007.317 de los cuales $231.651.587 son de la EPSS SOLSALUD la cual se encuentra en un proceso jurídico y el valor restante corresponde en su mayoría a glosas por cumplimiento de metas de promoción y prevención las cuales se evalúan y se concilian cada trimestre. Se anexa auxiliar de la cuenta de glosas a diciembre de 2013 y 2014, cabe resaltar que las metas de promoción y prevención son dadas a nivel nacional por una única matriz de cumplimiento sin tener en cuenta los diferentes perfiles epidemiológicos de cada región.

Anexo el balance comparativo e informe de cartera vigencia 2013-2014 donde se evidencia una reducción de la cartera por valor de $555.456.084, además de cero (0) consignaciones sin identificar hasta la fecha, existiendo en las (vigencia 2012 $3.992.171.000,20) y a marzo de 2013 asciende a 4.842.045.436.48 terminando la

vigencia 2013 con $81.114.533) cuando a la empresa se le dificultaba que las EPSS (CONTRATANTES DEL SERVICIO DE SALUD) notificaran qué facturas cancelaban o abonaban a pesar de la gestión insistente de cartera, situación subsanada a diciembre de 2014 con cero consignaciones sin identificar, con este contrato en mención, ya que este contratista se encarga de desplazarse a cada una de las EPSS-CONTRATANTE; ASMETSALUD - EMDIS SALUD – CAPRECOM - SALUD VIDA – CAFESALUD – COMPARTA, todas con oficinas en Bucaramanga para atención al usuario y domicilio principal para gestiones Administrativas de Contratación y Cartera en las siguientes ciudades: ASMETSALUD, en la ciudad de Popayán. EMDIS SALUD, ciudad de Montería. SALUVIDA, CAFESALUD, COMPARTA y CAPRECOM, ciudad Bogotá, asumiendo todos los gastos de viaje y alojamiento. Se anexa cuadro consignaciones sin identificar a marzo de 2013 y auxiliar del balance donde se evidencia que a diciembre de 2014 no existen consignaciones sin identificar.

Se están adelantando las diferentes actuaciones jurídicas tendientes a recuperar los recursos de las EPSS en liquidación. Que ante lo anterior expuesto es evidente la eficacia del contrato y de la recuperación efectiva de los recursos demostrados a través de cada una de las actividades ejecutadas por el contratista, las cuales reflejan una cartera identificada y depurada a la fecha, permitiendo adelantar el proceso de liquidación de contratos con las diferentes EPSS. Se anexan ocho (08) folios.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético copia ocho folios balance comparativo e informe de cartera vigencia 2013-2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Haciendo un análisis exhaustivo a los razones de hecho expuestas y al material probatorio conformado por ocho (8) folios allegado por el sujeto de control, se evidencia que estos no son conducentes, pertinentes y contundentes para desvirtuar lo ineficiente, antieconómico e insostenible que es el contrato en estudio, si tenemos en cuenta que dentro de su alcance esta la recuperación de la cartera de la ESEB con el objetivo de obtener los recursos que le permitan cumplir con la misión, visión que debe tener toda EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO; Aunado a lo anterior, se puede deducir por la respuesta dada por la ESEB que no es solamente este contrato sino que se celebra de manera ininterrumpida negocios jurídicos con este mismo objeto lo que permite concluir que el valor en una vigencia de estos contratos son superiores inclusive a la

recuperación de la cartera de la ESEB, quienes manifiestan que a Diciembre del 2014 tienen una cartera morosa de difícil cobro que asciende a la suma de $**3.927.359.245.84** y cuya única recuperación perceptible en el año 2014de acuerdo a la información por ustedes adjuntada a la respuesta del informe fue la del **MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA** que de $856.961.227.10 bajo a $178.753.310.00, recaudo que no requirió de acciones legales, ni pre jurídicos, sino de acciones de tipo administrativo que la misma ESEB con el recurso humano con el cuenta lo hubiese recuperado.

Por otro lado, la ESEB aduce que a la fecha están cursando las respectivas acciones legales que le permitirán la recuperación de la cartera y que en el caso de las EPS-S en liquidación manifiestan haber agotado “dentro de la oportunidad legal” el procedimiento administrativo ante la improcedencia de acciones ejecutivas y que por tal razón demandarían al estado sin señalar y soportar el tipo de acción legal adelantado con las evidencias de avance del mismo, es de resaltar que para la vigencia 2014, la cartera por recaudar en EPS-S en liquidación asciende a $ 1.987.070.251de conformidad con lo reportado por la ESEB, estas sumas son de difícil recaudo si se tiene en cuenta que estas acreencias son calificadas como créditos de quinta clase dentro de la graduación y calificación de créditos y serán reconocidos y pagados en la medida que la disponibilidad de recursos de la intervenida lo permita, luego estos recursos son de difícil cobro y recuperación, como en el caso de solsalud EPS, que después del primero (1) de octubre de 2013, ningún Juez en Colombia puede ordenar un embargo en su contra so pena de sanción disciplinaria como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1116 de 2006, Con fundamento en lo anterior, es improcedente el pago por fuera de las reglas del proceso liquidatorio,. Y así con todas las **EPS-S EN LIQUIDACION**.

Es pertinente resaltar que dentro de los soportes que están archivados en el expediente contractual y el material probatorio allegado en su respuesta a esta Contraloría no se evidencia que el contratista con quien la ESEB viene suscribiendo contratos con este mismo objeto desde el año 2013 haya iniciado las acciones legales que les permitan recuperar estos recursos sobre todo de EPS-S como **CAPRECOM, EMDISALUD, ASMETSALUD ARS,COMPARTA** que no solo mantuvo el endeudamiento con la ESEB sino para la vigencia 2014 lo aumento, lo mismo que **SALUDVIDA** que de $2.222.889 que adeudaba para la vigencia 2013, para el 2014 registraba una cartera de $ 181.022.594.10, las acreencias de las secretarias de salud de otros departamentos, cajas de compensación y

aseguradoras se mantiene en los mismos valores sin observarse recuperación en dos años, lo que corrobora la ineficiencia de la gestión de la empresa contratista con la que a la fecha la ESEB sigue suscribiendo contratos con el mismo objeto, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo incidencia Disciplinaria y Fiscal por valor de $79.800.000

95. En el contrato de prestación de servicios No 227 del 2014, se evidencia que no hay soportes del pago al sistema integral de seguridad social de las cuenta 1, 2y 3, y el acta de liquidación contrariando con esto el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos", ha establecido lo siguiente*:* **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago.."La ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:(…) "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas…***"*** reforzando lo anteriormente expuesto el Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que **serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."* La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos y sin verificar si el monto reportado por el contratista es de acuerdo con sus ingresos**

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Verificado el expediente contractual se evidencia una certificación de paz y salvo al sistema de seguridad social y en contabilidad los pagos efectuados por el contratista, razón por la cual se acepta la observación

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control, se trata de un contrato cuyo valor asciende a $**79.800.000,** con unas especificaciones especiales donde se le solicitaba la vinculación de un equipo mínimo de trabajo del cual no hay evidencias de los pagos de aportes al sistema integral de seguridad social por los honorarios o salarios percibidos, por otro lado el representante legal también recibe ingreso por concepto **de este contrato,** en cuanto a la prueba allegada se trata de una certificación sin soportes y la ESEB efectuó pagos sin verificar si efectivamente se estaba dando cumplimiento no solo a clausulas pactadas contractualmente sino a normas de rango legal como las señaladas en la observación, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo

96. En el contrato de prestación de servicios No 227 del 2014, se evidencia que el pago de las estampillas es extemporáneo contrariando lo preceptuado no solo en el contrato en la cláusula décimo octava sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisando el expediente del contrato No. 14-00227, los pagos de facturas se hicieron cumpliendo con los requisitos establecidos en el contrato. Es de aclarar que cada cuenta tiene el pago respectivo de las estampillas por el valor total de la factura, como esta evidenciado en los egresos de contabilidad el día de la fecha de pago, se acepta la observación administrativa en las actas parciales.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Al momento de efectuarse la Auditoria Especial y revisar el expediente en mención las estampillas carecían del soporte de pago y el sujeto de control dentro del material probatorio no envió los soportes que evidenciaran el pago de estas estampillas siendo esto una obligación contractual y legal, por lo tanto se configura un
Hallazgo Administrativo.

97. En el contrato de Prestación de Servicios No 066 del 2014, la póliza de

cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, es menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la mismaentidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza se anexa el mismo. Por otra parte, La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos

son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista YAZMIN VILLAMIL FAJARDO otorgo la póliza N° 2301069 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético recibo de caja de la póliza del contrato No 066 del 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

98. En el contrato de Prestación de Servicios No 066 del 2014, se evidencia que no reposan los comprobantes de egreso, documentos que deben reposar en el expediente contractual de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEB y que son los que permiten evidenciar los pagos efectuados al contratista, los descuentos efectuados y el valor total a pagar, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

99. En el contrato de Prestación de Servicios No 395 del 2014,cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNICO DE LA SALUD EN REGENCIA A LA UNIDAD FUNCIONAL DE FARMACIA APOYANDO A LA GESTION QUE REALIZA LA SUBDIRECCION CIENTIFICA DELA ES BARRANCABERMEJA. VALOR $32.006.433**se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual; al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la

satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije, es importante recalcar que unos estudios previos al momento de elaborarlos deben proyectar la necesidad específica a satisfacer por parte de la entidad para el cumplimiento de su misión y hacerlo de conformidad con los principios constitucionales que rigen la función pública y en los términos señalados en el Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde se solicita el desarrollo de los estudios previos al detalle. Para reforzar lo anteriormente expuesto es pertinente traer a colación el Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República que señala "***estudios previos, aquellos documentos, análisis, y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señale la ley o el manual interno que se aplique en el caso de las entidades no gobernadas por el estatuto***."***Concepto 80112 EE54389 del 4 de septiembre del 2008. Oficina Jurídica-Contraloría General de la República.***

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 395 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista YAZMIN VILLAMIL FAJARDO quien es tecnóloga en regencia de farmacia de la UIS a folio 22, con más de 6 meses de experiencia folio 25, tal como se exige en el mencionado acuerdo.

Dentro del estudio previo si bien es cierto no está de manera amplia y detallada la necesidad de la entidad contratar a un tecnólogo para la gestión que realiza la dirección científica, adelantada por la ese Barrancabermeja, si se expone de manera concreta y real por qué se requiere de dicho personal plasmándolo de la siguiente manera: "La celebración de contratos se convierte en el instrumento jurídico a través del cual la entidad viene ejecutando el presupuesto y realizando sus planes y programas para la satisfacción de las necesidades colectivas en salud, obligando esto a utilizar todas las partidas presupuestales, tanto para gastos de funcionamiento u ordinarios como surjan según la necesidad ej. La adquisición de suministros y compraventa de bienes muebles, el arrendamiento de inmuebles, la prestación de servicios profesionales, técnicos y/o de salud etc., como también para la gestión de recursos de inversión ej. Ejecución de obras sobre la infraestructura física. Que con base en la contratación que se ha venido efectuando con las diferentes EPS SUBSIDIADAS y la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, el personal de planta de la institución es insuficiente para atender las obligaciones contractuales adquiridas para prestar servicios de salud del primer nivel de atención a los usuarios que tiene subsidio de salud y están afiliados a una EPS SUBSIDIADAS, con las cuales suscribimos contrato y a los VINCULADOS convenio suscrito con el Municipio de Barrancabermeja. Teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades requeridas, se debe contratar un personal idóneo para asumir con un alto grado de responsabilidades la atención del gran número de usuarios beneficiarios de los servicios de salud que presta la ESE, lo cual incrementa en escala las actividades administrativas necesarias para lograr una óptima prestación de los servicios de salud a su cargo, surgiendo la necesidad de contratar mediante la modalidad de prestación de servicios CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No como TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE SALUD para brindar apoyo a las actividades establecidas". En este sentido vemos que se da cumplimiento con lo establecido en el manual de contratación en su art 9 que reza que debe contener la necesidad que se pretende satisfacer.

Por consiguiente se tiene que previa la suscripción del contrato, la contratista cumpliera con el perfil que requería la Ese de Barrancabermeja para satisfacer su necesidad de contratar un técnico de la salud en regencia a la unidad funcional de farmacia apoyando a la gestión que realiza la subdirección científica dela es Barrancabermeja**.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al acuerdo No 004 del 2013 al Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos y la Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB configurándose un hallazgo.
Hallazgo administrativo con incidencia Disciplinario.

100. En el contrato de Prestación de Servicios No 395 del 2014, se evidencia que no reposan los comprobantes de egreso, documentos que deben reposar en el expediente contractual de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEB y que son los que permiten evidenciar los pagos efectuados al contratista, los descuentos efectuados y el valor total a pagar.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subserie contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para

laelaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas deRetención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

101. En el contrato de Prestación de Servicios No 401 del 2014 cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO DIGITADOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 1415 DEL PLAN DE INTERVENCIONES COELCTIVAS SUSCRITO ENTRE LE MUNICIPIO DE BARRRANCABERMEJA Y LA ESE, valor $ 910800**se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual; al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). Sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el*

acuerdo 010 de 2012, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00401 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista CLAUDIA PATRICIA GUALDRON DIAZ es bachiller académico folio 19, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 22 al 25 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y en cuanto a la certificación en informática la contratista posee una formación técnica en Secretaria Ejecutivo en sistemas cual se puede verificar a folio 21. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al acuerdo No 004 del 2013 al Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos y la Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

102. En el contrato de Prestación de Servicios No 401 del 2014, se evidencia que no reposan los comprobantes de egreso, documentos que deben reposar en el expediente contractual de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEB y que son los que permiten evidenciar los pagos efectuados al contratista, los descuentos efectuados y el valor total a pagar, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esta serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y sub-serie contrato en la tabla de retención documental de la empresa, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para laelaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas deRetención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

103. En el contrato de Prestación de Servicios No 401 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, es menester reiterar que el

pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la póliza de cumplimento, cuyo tomador es CLAUDIA PATRICIA GUALDRON DÍAZ, se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberti S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el

contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista CLAUDIA PATRICIA GUALDRON DÍAZ otorgo la póliza N° 2438923 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación de observación administrativa del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético recibo pago de póliza Np. 2438923

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo

104. En el contrato de Prestación de servicios No 403 del 2014, cuyo objeto es **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DIGITADOTOR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 1415 DEL 2014 DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARRANCABERNEJA Y LA ESE, por valor de $831.600**se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual; al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un

profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto,). sino del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Con respecto a la falta de definición del perfil académico y profesional vale manifestarle a la entidad que la Ese Barrancabermeja cuenta con el acuerdo 004 de 2013, *por el cual se modifica el acuerdo 010 de 2012*, donde se establecieron los requisitos mínimos y valor a pagar por honorarios a los prestadores de servicios de la Ese Barrancabermeja, que determina la tabla de honorarios de los profesionales y personal de apoyo a la gestión que preste sus servicios a la entidad de acuerdo a su experiencia laboral y a su formación profesional. Dicha tabla fue tenida en cuenta al elaborar el contrato de prestación de servicios 00401 de 2014 dado que se pudo verificar los documentos allegados por la contratista ANA CRISTINA MANCHEGO SANCHEZ es bachiller técnico con especialidad comercial folio 18, con experiencia superior a 6 meses que se registra en los folios 22 al 25 del contrato tal como se exige en el mencionado acuerdo, y en cuanto a la certificación en informática la contratista posee una formación técnica en Secretaria Ejecutivo en sistemas cual se puede verificar a folio 20. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa. del informe final.
PRUEBAS
Se anexa en medio magnético folios 18, 22 al 25 contrato recibo No 403 del 2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB, al acuerdo No 004 del 2013 al Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos y la Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las

especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo administrativo.

105. En el contrato de Prestación de servicios No 403 del 2014, se evidencia que no reposan los comprobantes de egreso, documentos que deben reposar en el expediente contractual de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEB y que son los que permiten evidenciar los pagos efectuados al contratista, los descuentos efectuados y el valor total a pagar. Conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esta serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental de la empresa, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén

vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

106. En el contrato de Prestación de servicios No 403 del 2014 la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, es menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo ***"en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata."*** El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."***Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35*** señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto al recibo de pago de la

póliza de cumplimento, cuyo tomador es CRISTINA MANCHEGO SANCHEZ, se allega en 1 folio.

La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista ANA CRISTINA MANCHEGO SANCHEZ otorgo la póliza N° 2440323 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación de observación administrativa del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético 1 folio recibo pago de póliza N° 2440323

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

107. En el Contrato de Prestación de Servicios No 184 del 2014 se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** En el expediente de marras no se cumple con esta obligación, la foliación la efectuaron empezando del último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación; vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa

.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta

(carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son aceptadas las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que la ESEB carece de una eficiente gestión documental, no se evidencia una ordenación documental, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, eso es lo que se conoce como **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre

la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

108. En el Contrato de Prestación de Servicios No 184 del 2014 se evidencia que el pago de las estampillas es extemporáneo contrariando lo preceptuado no solo en el contrato en la cláusula Décimo Octava sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura, las estampillas se deben pagar sobre el valor del acta 22.000.000., revisada el acta 2 se evidenció que el pago de las estampillas era el de la cuenta 1 que no está adjunta a la cuenta 1 evidenciado el no pago de las estampillas en la cuenta *2,* La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisando el expediente del contrato No. 14-00184, nos permitimos aclarar que por un error humano las estampillas se encontraba mal archivado en el mismo expediente; sin embargo, vemos que los pagos de facturas se hicieron cumpliendo con los requisitos establecidos en contrato, ya que las estampillas para la cuenta de cobro No. 1 se cancelaron el día 08/04/2014, como consta en el folio 5 anexo y el egreso de la cuenta fue realizado el 08/04/2014 (ocho de abril de 2014) (ver folio anexo No. 1). En cuanto a la cuenta de cobro Numero 2, las estampillas fueron canceladas de acuerdo a su liquidación el día 23 de abril de 2014 (folio 19 anexo) y el comprobante de egreso se generó el mismo día 23 de abril de 2014 (ver folio 15 anexo). Reiteramos que cada cuenta tiene el pago respectivo de la estampilla por el valor total de cada cuenta en las fechas de los pagos de las facturas. Anexa siete (07) folios.
PRUEBAS
Se anexa en medio magnético siete (07) folios contrato 14-00184

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto por el sujeto de control y teniendo en cuenta el material probatorio allegado que permite verificar el pago de las estampillas por el valor y en la fecha de las respectivas cuentas de cobro se desvirtúa la observación

109. En el Contrato de Prestación de Servicios No 184 del 2014 se evidencia que no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato toda vez que es el documento que permite verificar los pagos efectuados al contratista, los descuentos y el valor total a pagar, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esta serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental de la empresa, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. Por lo anterior solicito se retire el Observación de observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: ***"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y

acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

110. En el Contrato de Prestación de Servicios No 184 del 2014 se evidencia el pago extemporáneo en los aportes al sistema integral de seguridad socia del equipo de trabajo que ejecuta el objeto contractual contrariando con esto las leyes el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*:*

'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago."Por otro lado,laley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de <u>la liquidación de</u> verificar esta obligación: *(…) "Las Entidades públicas* ***<u>en el momento de liquidar</u>*** *los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Y* El Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:

"1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante <u>contrato de trabajo</u>* o *como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado* o *a las entidades* o *empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios,* o *cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características* o *condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."Dentro de las especificaciones técnicas señalan que el contrato de marras sería ejecutado por un equipo de trabajo, del cual no hay soporte en el dossier del contrato, de las actividades ejecutadas por éstos y el valor de sus honorarios mensuales que permitan verificar si el aporte efectuado al sistema integral de seguridad sociales proporcional a lo percibido por el contrato. la debilidad de la supervisión del Contrato es evidente al autorizar pagos sin verificar el cumplimiento de esta obligación a cabalidad.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Es cierto que el contratista presentó la seguridad social extemporánea, pero también es cierto que es el mismo sistema de seguridad social es quien impone sanciones a quien no cancele oportunamente y no el Contratante. Como Contratante solo nos queda la potestad legal de tramitar la cuenta presentada para el pago, cuando esta cumpla con el lleno de los requisitos, dentro de los cuales está el pago efectivo y con intereses si aplica de los aportes de la seguridad social del Contratista.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control en lo relacionado con las sanciones que solo puede imponer la EPS o la ARL de los pagos extemporáneos, la configuración del hallazgo se estructura cuando la ESEB efectúa pagos de cuentas de cobro sin verificar el pago al sistema y que este pago no sea conforme lo recibido por concepto del contrato de prestación de servicios.

111. En el Contrato de Prestación de Servicios No 184 del 2014, se evidencio que la póliza de cumplimiento fue aprobada con la vigencia final errónea, el contrato en su cláusula novena que hace alusión a la garantía única y dice: "el contratista prestara garantía única que avalara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato por el 10% del valor del contrato y cuya Y cuya vigencia será la ejecución del contrato y 4 meses más, es decir hasta 29 de septiembre del 2014, mas sin embargo la póliza fue aprobada con errores en la vigencia final tal como consta en el folio 23 del expediente contractual .nuevamente se evidencia la debilidad de la supervisión al aprobar una garantía sin el cumplimiento de los requisitos de vigencia de amparos.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Al respecto es dable aceptar que se incurrió en una confusión al archivar la póliza que previamente había sido devuelta y que posteriormente fue corregida.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto por el sujeto de control se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

112. En el contrato de Prestación de Servicios No 033 del 2014 cuyo objeto era **PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PUBLICIDAD A TRAVES DEL PERIFONEO EN LAZ ZONAS RURALES Y URBANAS PARA LAS DIFERENTES**

ACTIVIDADES ENMARCADAS DENTRO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS ENTRE EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Y LA ESE BARRANCABERMEJA, por valor de $34.602.000 se evidencia que el expediente contractual no cumple con los lineamientos y directrices del AGN, que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos "***.Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Observamos con extrañeza porque el ente de control o el auditor encuentra observaciones sobre el contrato 033-14 cuando el mismo ni siquiera se encuentra incluido en la muestra solicitada para revisión, motivo por el cual la entidad solicita el retiro del hallazgo del informe final, y se permite allegar el listado oficial auditado:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

14-00003,14-00019,14-00021,14-00025,14-00031,14-00032,14-00035,14-00042,14-00058,14-00060,14-00066,14-00078,14-00085,14-00088,14-00097,14-00106,14-00125,14-00136,14-00184,14-00197,14-00211,14-00227,14-00268,14-00269,14-00280,14-00294,14-00309,14-00346,14-00358,14-00371,14-00372,14-00375,14-00395,14-00397,14-00401,14-00403.

CONTRATO DE SUMINISTRO: 79,87,91,98,99,100,102,103,104,190,205,278,279,388 102-1

CONTRATO DE COMPRAVENTA: 213,226, 254, 080, 105, 384, 398, 406,407.

CONTRATO DE TRANSPORTE: 189, 192, 107,188.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Recibe con desconcierto este ente de control, la respuesta a esta observación, cuando fue la ESEB la que hizo entrega del expediente sin la contraloría haberlo solicitado, de conformidad con lo anterior y debido a que es evidente que la ESEB carece de una eficiente gestión documental de una ordenación documental que demuestre que los documentos están archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente que el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, eso es lo que se conoce como **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

113. En el contrato de Prestación de Servicios No 033 del 2014 se evidencia que no reposan los comprobantes de egreso en el expediente del contrato que permita verificar los pagos efectuados al contratista,de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB, el comprobante de egreso deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Observamos con extrañeza porque el ente de control o el auditor encuentra observaciones sobre el contrato 033-14 cuando el mismo ni siquiera se encuentra incluido en la muestra solicitada para revisión, motivo por el cual la entidad solicita el retiro del hallazgo del informe final, y se permite allegar el listado oficial auditado:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

14-00003,14-00019,14-00021,14-00025,14-00031,14-00032,14-00035,14-00042,14-00058,14-00060,14-00066,14-00078,14-00085,14-00088,14-00097,14-00106,14-00125,14-00136,14-00184,14-00197,14-00211,14-00227,14-00268,14-00269,14-00280,14-00294,14-00309,14-00346,14-00358,14-00371,14-00372,14-00375,14-00395,14-00397,14-00401,14-00403.

CONTRATO DE SUMINISTRO: 79,87,91,98,99,100,102,103,104,190,205,278,279,388 102-1

CONTRATO DE COMPRAVENTA: 213,226, 254, 080, 105, 384, 398, 406,407.

CONTRATO DE TRANSPORTE: 189, 192, 107,188.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es importante precisar que el expediente de marras fue entregado por la ESEB por tal razón se audito y es objeto de revisión y observaciones y No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamento parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

114.En el contrato de Prestación de Servicios No 033 del 2014 el acta de

liquidación esta soportado por una factura del mes de junio con aportes al sistema integral de seguridad social del mes de mayo, el acta 3 no está soportada ni por los aportes al sistema integral de Seguridad Social, el acta parcial 2 de fecha 7 de abril esta soportada por los aportes de marzo y el acta No 1 no está soportada por el pago de aportes correspondiente a ese mes, lo que evidencia nuevamente la debilidad de la supervisión del contrato al certificar el cumplimiento de obligaciones de rango legal y contractual cuando en el caso de marras se está contrariando el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago"*** y la ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:*(…) "Las Entidades públicas **en el momento de liquidar** los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Y e*l Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"**1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."**

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Observamos con extrañeza porque el ente de control o el auditor encuentra observaciones sobre el contrato 033-14 cuando el mismo ni siquiera se encuentra incluido en la muestra solicitada para revisión, motivo por el cual la entidad solicita el retiro del hallazgo del informe final, y se permite allegar el listado oficial auditado:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

14-00003,14-00019,14-00021,14-00025,14-00031,14-00032,14-00035,14-00042,14-00058,14-00060,14-00066,14-00078,14-00085,14-00088,14-00097,14-00106,14-00125,14-00136,14-00184,14-00197,14-00211,14-00227,14-00268,14-00269,14-00280,14-00294,14-00309,14-00346,14-00358,14-00371,14-00372,14-00375,14-00395,14-00397,14-00401,14-00403.

CONTRATO DE SUMINISTRO: 79,87,91,98,99,100,102,103,104,190,205,278,279,388 102-1

CONTRATO DE COMPRAVENTA: 213,226, 254, 080, 105, 384, 398, 406,407.

CONTRATO DE TRANSPORTE: 189, 192, 107,188.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Teniendo en cuenta que la ESEB era la responsable de efectuar la entrega de los contratos a la auditoria, este fue objeto de revisión y por carecer de material probatorio que desvirtuara la observación se configura un un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

115. En el contrato de Prestación de Servicios No 033 del 2014 no hay evidencias del pago de las estampillas con base a los $ 8.910.800 recibidos al cobrar la factura 02. El acta 3 no tiene soporte por el pago de estampillas y la cláusula Decima Novena es clara al señalar que este contrato no se encuentra dentro de la exención establecida mediante la ordenanza 060 del 2012, el acta parcial 2 de fecha 7 de abril no hay pago de estampillas sobre la base de $8.532.200 pesos y el acta parcial 1 por valor de $8.532.000 no tiene soportes de pago de estampillas y la factura por valor de $8.532.000 con fotocopia de aportes del mes de febrero no hay soportes del pago de los aportes, nuevamente se cuestiona la función de la supervisión que autoriza pagos y certifica cumplimiento de obligaciones contractuales, contrariando lo preceptuado en el estatuto Anticorrupción Arts. 83 y 84 y el manual de contratación Art. 36 que hace alusión a las funciones del supervisor.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Observamos con extrañeza porque el ente de control o el auditor encuentra observaciones sobre el contrato 033-14 cuando el mismo ni siquiera se encuentra incluido en la muestra solicitada para revisión, motivo por el cual la entidad solicita el retiro del hallazgo del informe final, y se permite allegar el listado oficial auditado:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

14-00003,14-00019,14-00021,14-00025,14-00031,14-00032,14-00035,14-00042,14-00058,14-00060,14-00066,14-00078,14-00085,14-00088,14-00097,14-00106,14-00125,14-00136,14-00184,14-00197,14-00211,14-00227,14-00268,14-00269,14-00280,14-00294,14-00309,14-00346,14-00358,14-00371,14-00372,14-00375,14-00395,14-00397,14-00401,14-00403.

CONTRATO DE SUMINISTRO: 79,87,91,98,99,100,102,103,104,190,205,278,279,388 102-1

CONTRATO DE COMPRAVENTA: 213,226, 254, 080, 105, 384, 398, 406,407.

CONTRATO DE TRANSPORTE: 189, 192, 107,188.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Teniendo en cuenta que la ESEB era la responsable de efectuar la entrega de los contratos al grupo auditor, este fue objeto de revisión y por carecer de material probatorio que desvirtuara la observación se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

116. En el contrato de Prestación de Servicios No 033 del 2014, se evidencia que la póliza de cumplimiento no está soportada por el recibo de pago y no contempla la cláusula penal pecuniaria, pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, es menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, el cual en el caso de "***las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.***" El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.***" Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.***"

*Y el*l Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Observamos con extrañeza porque el ente de control o el auditor encuentra observaciones sobre el contrato 033-14 cuando el mismo ni siquiera se encuentra incluido en la muestra solicitada para revisión, motivo por el cual la entidad solicita el retiro del hallazgo del informe final, y se permite allegar el listado oficial auditado:

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

14-00003,14-00019,14-00021,14-00025,14-00031,14-00032,14-00035,14-00042,14-00058,14-00060,14-00066,14-00078,14-00085,14-00088,14-00097,14-00106,14-00125,14-00136,14-00184,14-00197,14-00211,14-00227,14-00268,14-00269,14-00280,14-00294,14-00309,14-00346,14-00358,14-00371,14-00372,14-00375,14-00395,14-00397,14-00401,14-00403.

CONTRATO DE SUMINISTRO: 79,87,91,98,99,100,102,103,104,190,205,278,279,388 102-1

CONTRATO DE COMPRAVENTA: 213,226, 254, 080, 105, 384, 398, 406,407.

CONTRATO DE TRANSPORTE: 189, 192, 107,188.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Teniendo en cuenta que la ESEB era la responsable de efectuar la entrega de los contratos al grupo auditor, este fue objeto de revisión y por carecer de material probatorio que desvirtuara la observación se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

117. En el contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014 cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO E INCLUYE SUMINSITRO DE REPUESTOS PARA LAS AMBULANCIAS DE LA ENTIDAD QUE PRESTAN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES DE LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE,** por valor de $75.000.000 se evidencia que no cumple con los lineamientos del AGN,el expediente está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo mismo sucede con la foliación lo que hace que se vulnere el orden que debe guardar todo

expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la

memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental, no se evidencia una ordenación documental, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, eso es lo que se conoce como **principio de orden original** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaregistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (acuerdo AGN no. 042 del 2002 art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

118. En el contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014 no hay comprobantes de egreso en los expedientes contractualesdocumento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben

archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato que es el que permite verificar los pagos efectuados al contratista, los descuentos y el valor total a pagar, conforme lo señala las tablas de retención documental en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental, no se evidencia una ordenación documental, los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, el folio numero 1 debe ser el documento más antiguo, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, eso es lo que se conoce como **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

119. En el contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014 se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja al momento de proyectar las especificaciones técnicas del contrato, toda vez que no señalan el numero ambulancias que serían objeto del mantenimiento ni la descripción de las

mismas, solo señalaron un listado de repuestos que se requerían para el mantenimiento de los vehículos, sin determinar y especificar los vehículos.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Teniendo en cuenta la anterior observación la supervisión se permite aclarar que cuando se estableció el objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO E INCLUYE SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LAS AMBULANCIAS DE LA ENTIDAD QUE PRESTAN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES EN LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA", se tuvo en cuenta que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo iba dirigido a las ambulancias que se encuentran al servicio de los usuarios de la Ese Barrancabermeja, tal y como se puede evidenciar dentro de las facturas anexas a las actas parciales que describen el tipo de servicio realizado y la placa de la misma, evidenciándose siempre las siguientes placas OSK-260, EJD-099, OSK-321, OSA-906, cumpliendo así con el objeto contractual establecido por la entidad. Solicito se retire la presente observación administrativa del informe final.

PRUEBAS

Anexo en medio magnético facturas y actas parciales contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que estos vehículos son objeto de un contrato de alquiler donde se cancela un alto costo mensual por el uso de éstos y donde el propietario de los vehículos hace entrega de los mismos en buen estado, es exagerado el costo de repuestos en estos vehículos cuyo uso por la ESEB no supera los 6 meses y son modelo 2013, esto evidencia una vez más las falencias de la ESEB en la etapa de planeación al no contemplar este ítem dentro del contrato de alquiler de vehículos por lo anterior configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

120. En el contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014, se evidencia la falta de soportes en acta final del pago de las Estampillas Departamentales sobre la base de**$5.817.719**; Así mismo se observa que el valor del acta No 2 es por valor de $25.586.816 y las estampillas que soportan esa cuenta están por una base de

$11.444.800, cuando la base para el pago de las estampillas es sobre $21.492.926 pesos, contrariando no solo lo pactado contractualmente sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las Estampillas Departamentales son un requisito para el pago de la cuenta y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la cuenta.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos, nuevamente se cuestiona la gestión de la supervisión del contrato.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria Fiscal por valor de $493.949

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisada la presente observación me permito aclarar lo siguiente en cuanto al acta parcial 02 en cuanto al pago de estampillas, con el recibo N° 2501400161959 expedido por la Gobernación de Santander se cancelaron las facturas N° 27244 por valor de $1.407.000, N° 27245 por valor de $2.085.000, N°27246 por valor de $725.500, N° 27247 por valor de $1.008.800, N° 27259 por valor de $2.875.000, N° 27260 por valor de $ 174.000, N° 27434 por valor de $430.000, N° 27435 por valor de $712.500, N°27437 por valor de $1.122.000, N° 27438 por valor de $320.000, N° 27439 por valor de $585.000, para total de base de liquidación de $11.444.800 tal y como se registra en el recibo N° 2501400161959 visible a folio 228 del expediente contractual, motivo por el cual se solicita se retire del informe final la observación Administrativa con incidencia Disciplinaria Fiscal por valor de $493.949. En cuanto al acta final de fecha 6 de enero de 2015, me permito allegar el pago de las estampillas departamentales por valor de $515.790 realizado el 27 de mayo de 2015 por el contratista, fecha en la cual se hizo exigible para realizar el pago, ya que el pago de estampillas departamentales es un requisito para que el pagador proceda a realizar el mismo.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético copia folio 228 del expediente contractual, pago de estampillas departamentales por valor de $515.790

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisando el material probatorio allegado por el sujeto de control donde se evidencia el pago de las estampillas se desvirtúa la presente observación en cuanto la incidencia fiscal y disciplinaria quedando en firme la administrativa toda vez que en el dossier del contrato reposa el acta parcial No 2 por valor de $25.586.816, lo que arrojaría una base para liquidación de las estampillas de$21.492.926 pesos y las estampillas que soportan esa cuenta están

por una base de $11.444.800, presentándose una incongruencia entre el valor reportado en el acta parcial y el efectivamente pagado al contratista.

Hallazgo Administrativo

121. En el contrato de Prestación de Servicios No 088 del 2014, se evidencia que vulneran el principio de anualidad firman adicional en septiembre del 2014 para terminar en enero del 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia

contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de

enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control toda vez que son dos los principios de rango constitucional y legal conculcados como lo son: El de Planeación y El de Anualidad; En cuanto al principio de planeación este es ampliamente conocido por el sujeto de control y ha sido objeto de debate en toda la contratación de la ESEB y como bien se sabe va ligado al principio de legalidad y el de Anualidad, el cual sin justificación legal alguna es vulnerado por la ESEB, de conformidad con las normas citadas a continuación: ***DECRETO 971 DEL 2011. Artículo 4°. Instrumento jurídico para definir el compromiso presupuestal de las entidades territoriales. En los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada año, las entidades territoriales emitirán un acto administrativo mediante el cual se realizará el compromiso presupuestal del total de los recursos del Régimen Subsidiado en su jurisdicción, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año, basado en la información de la Base de Datos Única de Afiliados y el monto de recursos incorporado en su presupuesto….”***
Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31de diciembre de cada año Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, art.10).” (Subrayado fuera de texto) .

La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la única justificación que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no estamos frente a una prestación de servicios de salud, sino ante la compra de unos repuestos la cual si se hubiese planeado adecuadamente no conculcaría este principio, el sujeto de control se ampara en la figura de “CUENTAS POR PAGAR”, improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el mes de octubre del 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico

mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria.

122. En el contrato de Prestación de Servicios No 397 de 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COLORACION Y LECTURA DE MUESTRAS DE CITOLOGIA VAGINAL,PROCESAMIENTO DE TSH NEONATAL, PRUEBAS DE VIH,UROCULTIVOS,HBSAG,TOXOPLASMA,TPHA Y CULTIVOS EN THAYER MARTIN TOMADOS A LOS USUARIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCION EN LOS CENTROS DE SALUD DE BARRANCABERMEJA, VALOR $72.000.000,** Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos*** Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal

manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

123. En el contrato de Prestación de Servicios No 397 de 2014, se evidencia que no reposa los comprobantes de egreso en el expediente del contrato, documentos que deben archivarse de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEB, en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series. El comprobante de egreso es relevante toda vez que es el documento que evidencia los pagos efectuados al contratista, así como sus descuentos y el neto a pagar.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo

004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

124. En el contrato de Prestación de Servicios No 397 de 2014, se evidencio que el contrato se suscribió en el año 2014 y se terminó de ejecutar y pagar en la vigencia del año 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".*** Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía

presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los

cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control toda vez que son dos los principios de rango constitucional y legal conculcados como lo son: El de Planeación y El de Anualidad; En cuanto al principio de planeación este es ampliamente conocido por el sujeto de control y ha sido objeto de debate en toda la contratación de la ESEB y como bien se sabe va ligado al principio de legalidad y el de Anualidad, el cual sin justificación legal alguna es vulnerado por la ESEB, de conformidad con las normas citadas a continuación: ***DECRETO 971 DEL 2011. Artículo 4°. Instrumento jurídico para definir el compromiso presupuestal de las entidades territoriales. En los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada año, las entidades territoriales emitirán un acto administrativo mediante el cual se realizará el compromiso presupuestal del total de los recursos del Régimen Subsidiado en su jurisdicción, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año, basado en la información de la Base de Datos Única de Afiliados y el monto de recursos incorporado en su presupuesto….”***
Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, art.10).” (Subrayado fuera de texto) .

La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control se ampara en la figura de “CUENTAS POR PAGAR”, improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que

estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

125. En el Contrato de Prestación de Servicios No 100 del 2014, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CAMBIO DE ACEITES, GRASAS, MONTAJE DE LLANTAS, ENGRASE,FILTROS,LAVADO PARCIAL Y POLICHADO A LAS AMBULANCIAS Y VEHICULOS QUE PRESTAN EL SERVICIO A LOS CENTROS DE SALUD Y SEDE ADMINISTRATIVO DE LA ESEB,**Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependenciaresponsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"*** .Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.***

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad."

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión

de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

126. En el Contrato de Prestación de Servicios No 100 del 2014, En el contrato de Prestación de Servicios No 397 de 2014, se evidencia que no reposa los comprobantes de egreso en el expediente del contrato, documentos que deben archivarse de conformidad con lo señalado en las tablas de retención documental de la ESEBen la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series. El comprobante de egreso es relevante toda vez que es el documento que evidencia los pagos efectuados al contratista, así como sus descuentos y el neto a pagar.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención

documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas deRetención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

2.1.1.2. Suministro

Del universo de 25 contratos de suministros, se auditaron un total de 15; por valor de $779.000.000, equivalente al 7.99% del valor total contratado por la ESEB durante la vigencia 2014. Se evaluaron todos los aspectos y criterios aplicables descritos en la matriz de calificación de gestión; con el siguiente resultado:

127. En el contrato de suministro No 279 del 2014 cuyo objeto es **SUMINISTRO DE INSUMOS Y REACTIVOS CON DESTINO A LA UNIDAD FUNCIONALDE LABORATORIO CLINICO DE LA ESE BARRANCABERMEJA PARA LA ATENCION DE USUARIOS DE BAJA COMPLEJIDAD, por valor de $30.000.000,** revisada la forma de archivar la documentación que conforma el expediente contractual se evidencia que contraria el acuerdo no 002 del 2014 expedido por el

AGN, Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"*** Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleja fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro

Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se***

incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

128..En el contrato de suministro No 279 del 2014, revisada la garantía cumplimiento se observa que la cobertura de la póliza esta errónea toda vez que el contrato dice que la vigencia de esta es por 10 meses y 4 meses más, es decir seria desde el 26 de septiembre del 2014 fecha de la suscripción del contrato hasta 26 de julio del 2015 más 4 meses más seria hasta el 26 de noviembre del 2015 y no señala la cláusula penal pecuniaria pactada**,** lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: De acuerdo al contrato de suministro 14-00279 este es por tres meses a partir del acta de inicio la cual se firma una vez es aprobada la póliza el 01 de octubre de 2014 y dicha póliza se encuentra vigente hasta el 26 de abril de 2015, las pólizas tienen una vigencia de cuatro meses más después de culminado el contrato

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por la ESEB, se aceptaría inicialmente la respuesta del sujeto de control, pero al momento de auditar el contrato de suministro No 14-00279 señalaba como plazo 10 meses para sus ejecución, lo que significa que la póliza debía tener una vigencia de 10 meses más los 4 meses de la etapa de liquidación de conformidad con lo señalado en el contrato, revisando el material probatorio allegado por el sujeto de control, se trata de la misma póliza que fue objeto de revisión sin allegar soportes

del tiempo en que efectivamente se ejecutó el contrato en estudio, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

129. En el contrato de suministro No 279 del 2014, se evidencia que no hay cumplimiento de obligaciones SECOP de conformidad con lo preceptuado en el Art. 3 de la ley 1150 del 2007 que reza: *Artículo 3°. De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional, también en lo señalado en* **Artículo 19 del Decreto 1510 del 2013 que preceptúa: "***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. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados* ***en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto***. Lo anterior evidencia que la ESEB está en contravía con las normas anteriormente señaladas y así este sometida al régimen contractual de derecho privado deben dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 13 de la ley 1150 del 2007 que establece que" las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de la Contratación aplicaran en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial los principios de la Función Administrativa y la gestión fiscal que tratan los Arts. 209 y 267 de la C.N.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: El contrato de suministro No 279 del 2014 fue publicado en el Secop tal como se evidencia en el pantallazo anexo.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Son varios los aspectos al resaltar en esta observación que son relevantes traer a colación y justificarían la configuración de un

hallazgo administrativo y son los siguientes: (i) El contrato 279 del 2014 es un contrato de suministro y fue registrado en el SECOP como prestación de servicios; (ii) en el Secop aparece como estado del contrato celebrado, mientras que en el expediente contractual aparece como liquidado lo que explicaría inicialmente el porque al momento de la auditoria el equipo auditor no lo encontró en el SECOP; (iiii) revisando el pantallazo enviado por la ESEB como material probatorio se evidencia que la fecha de publicación del documento fue el 23 de diciembre del 2014 a las 9:23 A.M contrariando lo *l*señaladoen **Artículo 19 del Decreto 1510 del 2013 que preceptúa: "***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.,* por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

130. En el contrato de suministro No 279 del 2014, no reposa los comprobantes de egreso, no hay soportes en el expediente de una factura por valor de $21.480.580 pesos, solo hay una factura por valor de $8.507.580. El comprobante de egreso, es un documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, teniendo en cuenta que no se tenía el acceso a este documento se acudió a la oficina de contabilidad de la ESEB donde según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboro unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal. Todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, Aunado a lo anterior se evidencia que el sujeto de control va en contravía del Art. 62 del Manual de contratación que señala: **" SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES** que señala: ***" LA ESEB no podrá iniciar ningún proceso precontractual, sin que previamente se hagan las apropiaciones presupuestales pertinentes y se expida el correspondiente***

certificado de disponibilidad presupuestal.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto que todo contrato debe contar con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y posterior a su suscripción con el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto inicial de la entidad, esto no quiere decir que el valor total del presupuesto de ingresos de la entidad deba tenerse en las cuentas bancarias de la empresa. Es absurdo pretender que en el mes de enero se cuente con el valor de 22.000 millones de pesos que tiene el presupuesto de ingresos de la entidad en las cuentas bancarias, siendo que en este primer mes del año se realiza aproximadamente el 70% de la contratación, la cual se encuentra respaldada con la suscripción de los contratos con las Epss Subsidiadas y los contratos con el Municipio, y a sabiendas de que es una Empresa social del estado que vende servicios y que factura mensualmente, y es imposible pretender que esos dinero de la contratación anual se hallen en el mes de enero en las cuentas bancarias, si los pagos se hacen mes a mes. Se aclara que la entidad no está contrayendo obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, dado que el rubro por donde se expide el certificado de disponibilidad presupuestal existe dentro del presupuesto con os recursos suficientes para respaldar las obligaciones contraídas en el numeral. Recordemos que el presupuesto como su nombre lo indica es un presupuesto de los ingresos y gastos que tendrá la entidad para una vigencia fiscal basado en el comportamiento histórico de la entidad presupuestalmente hablando.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que se expidieron los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, si se expide un certificado de disponibilidad presupuestal es porque hay certeza de la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso, aunado a lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para iniciar una invitación o a presentar ofertas, esto va inmerso en los principios de planeación y legalidad y como se le ha venido reiterando en el presente informe, la planeación la conforma un plan de compras y unos estudios previos y en el caso de marras es evidente la debilidad en la planeación, frente a lo expuesto por el sujeto de control de forma impertinente es preciso mencionar el pronunciamiento del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en Sentencia de fecha 28 de septiembre de 2006, Radicado 15307, C.P. Ramiro Saavedra Becerra, donde

resaltan:

"***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.***

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

(...)

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones."

El registro presupuestal sí constituye un requisito de perfeccionamiento del contrato, lo cual se extrae del inciso segundo del mismo artículo 49 de la Ley 179 de 1994, cuando hace alusión a que "esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos", refiriéndose estrictamente a la operación de registrar la afectación presupuestal que se hace con el acto administrativo o contrato que compromete el presupuesto. En consecuencia, su omisión, para aquellos contratos que lo requieren, genera la falta de perfeccionamiento del contrato, que éste no se pueda considerar en el tránsito jurídico y por ende, imposibilita su ejecución. Adicionalmente y al igual de lo que sucede con la ausencia de certificado de disponibilidad presupuestal cuando éste se requiere, su omisión genera responsabilidad personal y pecuniaria del servidor o servidores públicos responsables del contrato, y aunque es ésta una obligación de la entidad estatal, el contratista no podrá iniciar el contrato hasta tanto no se haya realizado el registro respectivo. (...)". (Subrayado hecho por la Sala).

La expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe hacer de manera previa a iniciar cualquier proceso contractual que celebre la administración sin importar la naturaleza del contrato ni la cuantía del mismo.

Por otro lado, la sala disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación, se pronuncia respecto a los objetivos de la expedición del C**ERTIFICADO Y REGISTRO PRESUPUESTAL** en el expediente de RAD.16104611 en los siguientes términos:

Los objetivos de expedir el certificado y el registro presupuestal no es otro que proteger los recursos públicos para facilitar la realización de los fines estatales, los cuales no se alcanzan si los ordenadores del gasto pudieran ejecutar sumas superiores a las disponibles, constituyéndose en una garantía para que los recursos incorporados en los presupuestos sean suficientes para atender los gastos y obligaciones contraídas por el Estado. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán

registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines.

Aunado a lo anterior, en el dossier del contrato aparece suscrita por las partes un acta final y de liquidación, acta que carece de validez toda vez que le adeudan al contratista la suma de $21.480.580, es menester reiterar que en la liquidación de un contrato los extremos contractuales se declaran a PAZ Y SALVO de las obligaciones contractuales, la ESEB por un lado declara que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y por otro lado el contratista declara que la ESEB cancelo todas las sumas pactadas contractualmente, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión quien no se pronunció al respecto ni consignaron las respectivas salvedades han transcurrido 6 meses y la ESEB no ha cancelado al contratista la suma adeudada, enfrentándonos a un riesgo de un eventual litigio que generaría el pago de intereses de mora y gastos procesales, por lo anterior se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

131. En el contrato de suministro No 078 del 2014, se evidencia que no hay un acto administrativo donde se designe el comité evaluador de las propuestas allegadas. El decreto 1510 del 2013 en el Art 27 señala: ***Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión, los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales,*** el contrato de marras carece de la designación del comité evaluador, las propuestas son evaluadas por el comité asesor de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de la ESEB Arts. 56 y 57.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que si existe un acto de designación del comité evaluador del cual se anexa copia en 1 folio. Se solicita retirar la observación administrativa del informe final.

PRUEBAS:

Anexo en medio magnético copia acto de designación del comité evaluador.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el

sujeto de control se aceptaría la respuesta del a ESEB, pero teniendo en cuenta que al momento de la auditoria el acto administrativo no reposaba en el dossier del contrato se confirma la observación y se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

132. En el contrato de suministro No 078 del 2014, se observa facturas por los siguientes valores: 1 copia de la factura No 0151 por valor de $ 15.072.80 y 1 copia de la factura No 0142, la seguridad social allegada para el acta parcial No 1 es la del mes de septiembre y el acta de pago corresponde al mes de octubredel 2014, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago;*** Así mismo la ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:*(…) "Las Entidades públicas **en el momento de liquidar** los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento." (Subrayas y negrilla fuera del texto),* para reforzar lo anteriormente expuesto el Art. 52 del Manual de Contratación señala la obligatoriedad del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La seguridad social presentada por el contratista es la correspondiente al mes de Septiembre de 2014, ya que la facturación emitida por el contratista es de ese mismo mes y debe ser consecuente

los documentos presentados a la supervisión para que este pueda aprobar y suscribir el acta parcial, motivo por el cual se allega la factura No 0151 con fecha de emisión 29 de Septiembre de 2014 debidamente foliada donde se evidencia lo enunciado.

PRUEBAS:

Anexo 1: factura No 0151 con fecha de emisión 29 de Septiembre de 2014 debidamente foliada.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Dentro del material probatorio allegado por el sujeto de control no hay soportes de que la seguridad social allegada por el contratista coincidiera con la de la fecha de suscripción del acta parcial, razón por la cual se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

133.En el contrato de suministro No 078 del 2014, se evidencia una sub ejecución contractual toda vez que el acta de liquidación solo se ejecutó por $3.707.28, según lo señalado por el Acta de liquidación, los recursos no se ejecutaron se devolvieron al presupuesto de la ESE, no reposa comprobante de egreso en el expediente de la factura cancelada ni los soportes contables de la devolución de dichos recursos, según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboro unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal. Todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, lo anterior para querer decir que ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, el certificado de disponibilidad presupuestal es el documento que ordena el gasto y el registro presupuestal nos permite ejecutar la contratación, por otro lado en el expediente reposa Acta de liquidación de

mutuo acuerdo, es necesario resaltar en este punto que la liquidación es un acto contractual de suma relevancia de conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado, Sección Tercera C.P Hernán Andrade Rincón, Bogotá Marzo 31 del 2011. En los siguientes términos: "***La liquidación bilateral corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negocial o convencional. En términos generales, la liquidación que surge del acuerdo de las partes participa de las características de un negocio jurídico que como tal resulta vinculante para ellos. Este negocio jurídico que se materializa en el acta de liquidación debe contener, si los hubiere, los acuerdos, las salvedades, las conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y dar por finiquitado el contrato que se ejecutó. La fuerza jurídica del acuerdo liquidatorio, que surge de todo un proceso de discusión.***"AL suscribirse el acta de liquidación las partes están declarando que se encuentran a paz y salvo y al no habérsele efectuado el pago al contratista es improcedente que las partes manifiesten que se encuentran a paz y salvo.

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se observa que el valor a favor de la entidad fue devuelto al presupuesto vigencia 2014, para lo cual se anexa 2 folios que contiene acta de liquidación del contrato debidamente foliada y soporte de devolución de recursos.

En cuanto a la declaración de las partes dentro del acta de liquidación que las mimas se encuentran a paz y salvo es necesario suscribir la mencionada acta previo al pago, dado que es precisamente en este instante donde el supervisor verifica el cumplimiento total de las obligaciones. Posterior a la suscripción del acta que es un elemento necesario para el pago, se procede a darle trámite para pago. Motivo por el cual se solicita se retire el presente hallazgo con incidencia disciplinaria del informe final.

PRUEBAS:

Anexo 2: acta de liquidación del contrato debidamente foliada y soporte de devolución de recursos.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Analizadas las razones esbozadas por el sujeto de control y el material probatorio allegado por la ESEB, las mismas no son de recibo por parte de esta contraloría toda vez que nuevamente la ESEB suscribe actas de liquidación sin haber cancelado al contratista las sumas adeudadas y las razones del sujeto de control son la falta de recursos para asumir estas obligaciones pese a la existencia de un certificado de disponibilidad presupuestal y un registro

presupuestal, si se expide un certificado de disponibilidad presupuestal es porque hay certeza de la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso, Aunado a lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para iniciar una invitación o a presentar ofertas, esto va inmerso en los principios de planeación y legalidad y como se le ha venido reiterando en el presente informe, la planeación la conforma un plan de compras y unos estudios previos y en el caso de marras es evidente la debilidad en la planeación, frente a lo expuesto por el sujeto de control es preciso mencionar el pronunciamiento del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en Sentencia de fecha 28 de septiembre de 2006, Radicado 15307, C.P. Ramiro Saavedra Becerra, donde resaltan:"***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.”***

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

(...)

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones."

El registro presupuestal sí constituye un requisito de perfeccionamiento del contrato, lo cual se extrae del inciso segundo del mismo artículo 49 de la Ley 179 de 1994, cuando hace alusión a que "esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos", refiriéndose estrictamente a la operación de registrar la afectación presupuestal que se hace con el acto administrativo o contrato que compromete el presupuesto. En consecuencia, su omisión, para aquellos contratos que lo requieren, genera la falta de perfeccionamiento del contrato, que éste no se pueda considerar en el tránsito jurídico y por ende, imposibilita su ejecución. Adicionalmente y al igual de lo que sucede con la ausencia de certificado de disponibilidad presupuestal cuando éste se requiere, su omisión genera responsabilidad personal y pecuniaria del servidor o servidores públicos responsables del contrato, y aunque es ésta una obligación de la entidad estatal, el contratista no podrá iniciar el contrato hasta tanto no se haya realizado el registro respectivo. (...)". (Subrayado hecho por la Sala).

La expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe hacer de manera previa a iniciar cualquier proceso contractual que celebre la administración sin importar la naturaleza del contrato ni la cuantía del mismo.

Aunado a lo anterior, en el dossier del contrato aparece suscrita por las partes un

acta final y de liquidación, acta que carece de validez toda vez que le adeudan al contratista, es menester reiterar que en la liquidación de un contrato los extremos contractuales se declaran a PAZ Y SALVO de las obligaciones contractuales, la ESEB por un lado declara que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y por otro lado el contratista declara que la ESEB cancelo todas las sumas pactadas contractualmente, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión quien no se pronunció al respecto ni consignaron las respectivas salvedades han transcurrido 6 meses y la ESEB no ha cancelado al contratista la suma adeudada, enfrentándonos a un riesgo de un eventual litigio que generaría el pago de intereses de mora y gastos procesales, por otro lado es inexistente el documento contable que evidencia la devolución de esos recursos al presupuesto de la ESEB, por lo anterior se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

134. EN EL CONTRATO DE SUMINISTRO No 087, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE BOLSAS PLASTICAS DE ALTA DENSIDAD PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS EN LOS CENTROS DE SALUD C0N CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de $20.000.000 se observó que el archivo y foliado del expediente contractual va en contravía del acuerdo No 02 del 2014 expedido por el AGN, al auditar el expediente se puede observar que el archivado y foliado de la información inicia con la última actuación contractual es el acta de recibo final y liquidación, la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***También evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se***

puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión

de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

135. En el contrato de suministro no 087 del 2014**,** cuyo objeto es **SUMINISTRO DE BOLSAS PLASTICAS DE ALTA DENSIDAD PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS EN LOS CENTROS DE SALUD C0N CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** se evidencia que la póliza no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.***" Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.***" ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del***

contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista NUBIA PEREZ VEGA otorgo la póliza N° 2300753 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se aceptan las razones expuestas y se desvirtúa la observación administrativa.

136. En el contrato de suministro no 087 del 2014**,** EL proponente allego con su oferta un RUT desactualizado, siendo este aceptado en el momento de la evaluación y adjudicación, contrariándose de esta forma El Rut de la contratista esta desactualizado contrariando El ART. 555-2 del Estatuto Tributario señala**:** *El Registro Único Tributario, RUT, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción. El Registro Único Tributario sustituye el Registro de Exportadores y el Registro Nacional de Vendedores, los cuales quedan eliminados con esta incorporación. Al efecto, todas las referencias legales a dichos registros se entenderán respecto del RUT. Los mecanismos y términos de implementación del RUT, así como los procedimientos de inscripción, actualización, suspensión, cancelación, grupos de obligados, formas, lugares, plazos, contratos y demás condiciones, serán los que al efecto reglamente el Gobierno Nacional. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales prescribirá el formulario de inscripción y actualización del Registro Único Tributario, RUT.*PAR 1. *El Número de Identificación Tributaria, NIT, constituye el código de identificación de los inscritos en el RUT. Las normas relacionadas con el NIT serán aplicables al RUT.*PAR 2. *La*

inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, deberá cumplirse en forma previa al inicio de la actividad económica ante las oficinas competentes de la DIAN, de las cámaras de comercio o de las demás entidades que sean facultadas para el efecto. Tratándose de personas naturales que por el año anterior no hubieren estado obligadas a declarar de acuerdo con los artículos 592, 593 y 594-1, y que en el correspondiente año gravable adquieren la calidad de declarantes, tendrán plazo para inscribirse en el RUT hasta la fecha de vencimiento prevista para presentar la respectiva declaración. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de registrarse por una calidad diferente a la de contribuyente del impuesto sobre la renta." Por otro lado la DIAN mediante Resolución 139 de 21 de noviembre de 2012 en el artículo segundo en el cual se indicó en el párrafo dos "*(…) Igualmente a partir de la fecha de entada en vigencia de la presente Resolución todos los contribuyentes y usuarios aduaneros deben actualizar, a más tardar el 31 de Enero de 201, la información de actividades económicas en el Registro Único Tributario - RUT si la codificación cambia con respecto a la nomenclatura actual (…)",* hay que tener en cuenta que el plazo de actualizar los RUT a más tardar el 31 de enero de 2013, fue ampliado por Resolución 154 del 14 de diciembre de 2013.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: No aceptada. En la documentación del contrato aparecen dos RUT debidamente foliados, uno de ellos demuestra que no existe desactualización.

PRUEBAS

Anexo en medio magnético Dos RUT, uno de fecha de expedición 2007 y otro de fecha 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se desvirtúa la observación administrativa en el sentido que en el dossier del contrato reposa el RUT de fecha 2014.

137. En el contrato de suministro No 087 del 2014, se evidencia que el acta No 1, no tiene cuenta de cobro, solo el acta parcial por valor de $2.853.040 el acta de liquidación por valor de $ 5.289.600, sin ejecutar $11.857.360 pesos, los cuales según acta de liquidación se devolverían a la ESEB, no reposa en el expediente contractual, ni en contabilidad soportes de la devolución de estos recursos, reposa en el expediente una recomendación del supervisor de la necesidad de suscribir un adicional, el contrato se terminó subejecutado y se suscribió otro contrato con el mismo objeto, lo anterior evidencia la vulneración a los principios de planeación, economía, transparencia y la responsabilidad que debe regir los contratos estatales, toda vez que se expidieron un certificado de disponibilidad presupuestal y un registro presupuestal, el primero necesario en la planeación y el segundo en la

ejecución.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Una vez revisado por el supervisor del contrato el expediente contractual se observa que para el acta 01 del contrato de suministro No. 087 existe la factura de venta 0455 debidamente foliada en el dossier del contrato. Por otra parte el valor a favor de la entidad fue devuelto al presupuesto vigencia 2014, para lo cual se anexa 2 folios que contiene acta de liquidación del contrato debidamente foliada y soporte de devolución de recursos.
PRUEBA
Anexo en medio magnético factura No 0455 y 2 folios que contiene acta de liquidación del contrato debidamente foliada y soporte de devolución de recursos

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por la ESEB toda vez que lo cuestionable es la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal y un registro presupuestal para un contrato subjejecutado, liquidado y luego la inmediata suscripción de otro contrato con el mismo objeto cuando con el contrato No 087 se contaba con los recursos para su ejecución, no reposa en el expediente contractual, ni en contabilidad soportes de la devolución de estos recursos, reposa en el expediente una recomendación del supervisor de la necesidad de suscribir un adicional, el contrato se terminó subejecutado y se suscribió otro contrato con el mismo objeto, lo anterior evidencia la vulneración a los principios de planeación, economía, transparencia y la responsabilidad que debe regir los contratos estatales, toda vez que se expidieron un certificado de disponibilidad presupuestal y un registro presupuestal, el primero necesario en la planeación y el segundo en la ejecución, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

138. En el contrato de suministro no 0388**,** cuyo objeto es **SUMINISTRO DE BOLSAS PLASTICAS DE ALTA DENSIDAD PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS EN LOS CENTROS DE SALUD C0N CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de $9.000.000, se observó que el archivo y foliado del expediente contractual va en contravía del acuerdo No 02 del 2014 expedido por el AGN, al auditar el expediente se puede observar que el archivado y foliado de la información inicia con la última actuación contractual es el acta de

recibo final y liquidación, la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa detrámite, está obligada aelaborarlahoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos***"Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

139. En el contrato de suministro No. 0388 del 2014**,** cuyo objeto es **SUMINISTRO DE BOLSAS PLASTICAS DE ALTA DENSIDAD PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS EN LOS CENTROS DE SALUD C0N CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** se evidencia que la póliza no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y***El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando al contratista otorgo la póliza de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por la

ESEB se acepta la respuesta y se desvirtúa la observación administrativa

140. En el contrato de suministro No 0388 del 2014, no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, teniendo en cuenta que no se tenía el acceso a este documento se acudió a la oficinade contabilidad de la ESEB donde según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboró unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal. Todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, la supervisión suscribió un acta de liquidación sin estar las partes a paz y salvo por todo concepto.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto que todo contrato debe contar con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y posterior a su suscripción con el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto inicial de la entidad, esto no quiere decir que el valor total del presupuesto de ingresos de la entidad deba tenerse en las cuentas bancarias de la empresa. Es absurdo pretender que en el mes de enero se cuente con el valor de 22.000 millones de pesos que tiene el presupuesto de ingresos de la entidad en las cuentas bancarias, siendo que en este primer mes del año se realiza aproximadamente el 70% de la contratación, la cual se encuentra respaldada con la suscripción de los contratos con las Epss Subsidiadas y los contratos con el Municipio, y a sabiendas de que es una Empresa social del estado que vende servicios y que factura mensualmente, y es imposible pretender que esos dinero de la contratación anual se hallen en el mes de enero en las cuentas bancarias, si los pagos se hacen mes a mes. Se aclara

que la entidad no está contrayendo obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, dado que el rubro por donde se expide el certificado de disponibilidad presupuestal existe dentro del presupuesto con os recursos suficientes para respaldar las obligaciones contraídas en el numeral. Recordemos que el presupuesto como su nombre lo indica es un presupuesto de los ingresos y gastos que tendrá la entidad para una vigencia fiscal basado en el comportamiento histórico de la entidad presupuestalmente hablando.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que se expidieron los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, si se expide un certificado de disponibilidad presupuestal es porque hay certeza de la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso, aunado a lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para iniciar una invitación o a presentar ofertas, esto va inmerso en los principios de planeación y legalidad y como se le ha venido reiterando en el presente informe, la planeación la conforma un plan de compras y unos estudios previos y en el caso de marras es evidente la debilidad en la planeación, frente a lo expuesto por el sujeto de control de forma impertinente es preciso mencionar el pronunciamiento del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en Sentencia de fecha 28 de septiembre de 2006, Radicado 15307, C.P. Ramiro Saavedra Becerra, donde resaltan:

"***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.***

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

(...)

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones."

El registro presupuestal sí constituye un requisito de perfeccionamiento del contrato, lo cual se extrae del inciso segundo del mismo artículo 49 de la Ley 179 de 1994, cuando hace alusión a que "esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos", refiriéndose estrictamente a la operación de registrar la afectación presupuestal que se hace con el acto administrativo o contrato que compromete el presupuesto. En consecuencia, su omisión, para aquellos contratos que lo requieren, genera la falta de perfeccionamiento del contrato, que éste no se pueda considerar en el tránsito jurídico y por ende, imposibilita su ejecución. Adicionalmente y al igual de lo que sucede con la ausencia de certificado de disponibilidad presupuestal cuando éste se requiere, su omisión genera responsabilidad personal y pecuniaria del servidor o servidores públicos responsables del contrato, y aunque es ésta una obligación de la entidad estatal, el contratista no podrá iniciar el contrato hasta tanto no se haya realizado el registro respectivo. (...)". (Subrayado hecho por la Sala).

La expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe hacer de manera previa a iniciar cualquier proceso contractual que celebre la administración sin importar la naturaleza del contrato ni la cuantía del mismo.

Por otro lado, la sala disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación, se pronuncia respecto a los objetivos de la expedición del **CERTIFICADO Y REGISTRO PRESUPUESTAL** en el expediente de RAD.16104611 en los siguientes términos:

Los objetivos de expedir el certificado y el registro presupuestal no es otro que proteger los recursos públicos para facilitar la realización de los fines estatales, los cuales no se alcanzan si los ordenadores del gasto pudieran ejecutar sumas superiores a las disponibles, constituyéndose en una garantía para que los recursos incorporados en los presupuestos sean suficientes para atender los gastos y obligaciones contraídas por el Estado. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines.

Aunado a lo anterior, en el dossier del contrato aparece suscrita por las partes un acta final y de liquidación, acta que carece de validez toda vez que le adeudan sumas al contratista, es menester reiterar que en la liquidación de un contrato los extremos contractuales se declaran a PAZ Y SALVO de las obligaciones contractuales, la ESEB por un lado declara que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y por otro lado el contratista declara que la ESEB cancelo todas las sumas pactadas contractualmente, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión quien no se pronunció al respecto ni consignaron las respectivas salvedades y a la fecha la ESEB no ha cancelado al contratista la suma adeudada, enfrentándonos a un riesgo de un eventual litigio que generaría el pago de intereses de mora y gastos procesales, por lo anterior se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

141. En el contrato de suministro No 0388 del 2014,se evidencia que la contratista no presento al momento de estructurar su oferta el soporte de pago al sistema integral de SS, siendo adjudicado el contrato sin el cumplimiento de este requisito el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios delSena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago."** Así* mismo se vulnero el Art. 52 del Manual de Contratación vigente que en el Art. En mención hace referencia a los aportes a la seguridad social y pago de parafiscales, lo que nuevamente cuestiona las obligaciones de la supervisión que a todas luces demuestra nuevamente la debilidad de la supervisión, contrariando no solo al Estatuto Anticorrupción en sus Arts. 83 y 84, sino al Manual de Contratación que en los ARTS 35 y 36 señala las funciones de la supervisión**.**
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Se acepta

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto por el sujeto de control y por carecer de material probatorio se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

142. En el Contrato de Suministro No 102 del 2014, cuyo objeto fue **SUMINISTRO PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS DE ASEO,LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA,** se puedo observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se***

incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos***"En el expediente de marras no se cumple con esta obligación, la foliación la efectuaron empezando del último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación; Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapaactiva de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en

concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

143. En el Contrato de Suministro No 102 del 2014,se evidencia que no reposa en el expediente contractual el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, el comprobante de egreso permite verificar los pagos efectuados al contratista, así como los descuentos y el valor neto a cancelar.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

144. En el Contrato de Suministro No 102 del 2014 se evidencia la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, es menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La supervisión se permite verificar la presente observación administrativa, aportando el comprobante de ingreso N° 14000111, expedido por seguros la equidad cuyo tomador es AUTOSERVICIO LA QUINTA S.A.S. de fecha 30 de enero de 2014. Se allega en un (1) folio.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético comprobante de ingreso N° 14000111

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

145.En el contrato de suministro No 091 del 2014, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LOS CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA, por valor $45.000.000** Revisando el expediente se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación,

vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como

deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

146. En el contrato de suministro No 091 del 2014, se evidencia que no reposan en el expediente contractual los comprobantes de egreso que permitan verificar los pagos efectuados al contratista, los descuentos de ley y el valor neto a cancelar, los comprobantes de egreso deben reposar en los expedientes del contrato toda vez que las tablas de retención documental de la ESEB lo señala en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde

se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo

147. en el contrato de suministro No 091 del 2014,no hay evidencias del pago de aportes al Sistema integral de Seguridad Social de las actas 1,3,4 y del acta final, contrariando las el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: 'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena,*

ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago", la ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación: *(…) "Las Entidades públicas* ***en el momento de liquidar*** *los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas."* Y El Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo* o *como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado* o *a las entidades* o *empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios,* o *cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características* o *condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales"*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisada la anterior solicitud referente a la seguridad social que no se evidencia el pago de la misma dentro de las actas 1, 3, 4 y del acta final, me permito informarle al ente de control y/o auditor que dentro del expediente contractual se pueden verificar las mismas en los siguientes folios: acta parcial 001: folio 73, acta parcial 003: folio 96, acta parcial 004: folio 106, acta final y de liquidación: folio 124.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control toda vez que el material probatorio allegado no figura el contratista sino una SAS que no tiene relación alguna con el contrato. por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

148. En el contrato de suministro No 091 del 2014principio de anualidad el 12 de noviembre se suscribió un adicional ´por 2 meses lo que indica que se terminaría de ejecutar y pagar en la vigencia del año 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.*** Es menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las

cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muño estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto

general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por el sujeto de control toda vez que son dos los principios de rango constitucional y legal conculcados como lo son: El de Planeación y El de Anualidad; En cuanto al principio de planeación este es ampliamente conocido por el sujeto de control y ha sido objeto de debate en toda la contratación de la ESEB y como bien se sabe va ligado al principio de legalidad y el de Anualidad, el cual sin justificación legal alguna es vulnerado por la ESEB, de conformidad con las normas citadas a continuación: ***DECRETO 971 DEL 2011. Artículo 4°. Instrumento jurídico para definir el compromiso presupuestal de las entidades territoriales. En los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero de cada año, las entidades territoriales emitirán un acto administrativo mediante el cual se realizará el compromiso presupuestal del total de los recursos del Régimen Subsidiado en su jurisdicción, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año, basado en la información de la Base de Datos Única de Afiliados y el monto de recursos incorporado en su presupuesto…."***

Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año

Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, art.10)." (Subrayado fuera de texto) .

La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control se ampara en la figura de "CUENTAS POR PAGAR", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria.

149. En el Contrato de Suministro No102-1 del2014 **cuyo objeto es ADQUISICION DE PAPELERIA PREIMPRESOS, FORMATO PREIMPRESOS Y MATERIAL TIPOGRAFICO ESCENCIAL PARA LA ATENCION DE LOS USUARIOS EN LOS CENTROS DE SALUD, SEDE ADMINISTRATIVA Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA ESE BARRANCABERMEJA. Valor $ 135.000.000,** auditando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fueraposible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. Enel caso deunidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva***

foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el

procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo.

150. En el Contrato de Suministro No102-1 del2014los comprobantes de Egreso no reposan en el dossier del contrato contrariando lo señalado en las tablas documentales de .la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no

puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por Los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se proceda a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: no son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el acuerdo 004 de 2013 del archivo general de la nación que reglamentó parcialmente los decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el comité institucional de desarrollo administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".*** el cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

151. En el Contrato de Suministro No 0104 del 2014 cuyo objeto es **SUMINISTRO DE ALMUERZOS, REFRIGERIOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE PROGRAMEN EN EL AREA ADMINISTRATRIVA, OPERATIVAS, CENTROS DE SALUD Y ZONAS RURALES DE LA ESE BARRANCABERMEJA**. Valor $ 90.000.00, Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que

preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** En el expediente de marras no se cumple con esta obligación, la foliación la efectuaron empezando del último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales***

simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

152. En el Contrato de Suministro No 0104 del 2014 no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas deRetención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción

documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

153.En el Contrato de Suministro No 0104 del 2014 se evidencia que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."***Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEBque en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de

cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista MELIDA TRIGOS DURAN otorgo la póliza N° 2315000 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. En cuanto al recibo de pago allego en 1 folio el mismo bajo el N° 164957. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

154. En el Contrato de Suministro No 0104 del 2014 el acta parcial 4 está por valor de $12.512.000 y no se evidencio el pago de las estampillas contrariando lo preceptuado no solo en el contrato en la cláusula décimo octava sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el

pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Observación Administrativa con incidencia Fiscal por valor de $ 711.890

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el contrato que nos ocupa, se pudo evidenciar que el acta parcial 4 está por valor de $12.512.000 cuenta con el pago de estampillas departamentales a cargo del supervisor, tal y como quedo establecido dentro de su cláusula décimo octava y en la ordenanza 060 de 2012, motivo por el cual la supervisión si ejerce el control al momento de la suscripción del acta, y se allega en 1 folio el pago de estampilla. Solicito se retire la Observación Administrativa con incidencia Fiscal por valor de $ 711.890 del informe final**.**

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control se acepta la respuesta y se desvirtúa la observación en lo referente a la incidencia disciplinaria y fiscal se confirma la administrativa toda vez que las actas parciales y los pagos deben ir soportadas por el pago de las estampillas, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

155. En el Contrato de Suministro No 103 del 2014, cuyo objeto es **SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS, REDUCCION, AMPLIACIONES, ESTAMPES, CARNETS, TINTAS, TONER Y CINTAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. Valor 45.000.000,** Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los***

mismos".En el expediente de marras no se cumple con esta obligación; se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico

como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

156. En el Contrato de Suministro No 103 del 2014, no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, ,deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, por otro lado se evidencia que La retención en la fuente que aplican es por compras el 2.5%, pero debió practicársele por servicios el 4%, el objeto del contrato esta por suministro, es este caso si aplica la retención que practicaron,

pero el objeto del contrato está mal elaborado por que usted hace es un servicio de empastes, fotocopiado etc., y no una compra.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subserie contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

157. En el Contrato de Suministro No 278 del 2014,cuyo objeto es**SUMINISTRO DE MATERIAL ELECTRICO Y MATERIALES PARA REMODELACION, CONSTRUCION Y ADECUACION DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y CENTROS DE SALUD DE LA ESE BARRANCABERMEJA.** Valor de$20.000.000 y plazo de

tres meses, Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismo".***En el expediente en estudio no se cumple con esta obligación; lo que evidencia debilidad en la gestión documental; Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social,

9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°.***

Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

158. En el Contrato de Suministro No 278 del 2014, no hay comprobantes de egreso que soporten los pagos al contratista, el comprobante de egreso es un documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series,deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por Los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se proceda a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el

manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas**,** lo anterior configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo.

159. En el Contrato de Suministro No 278 del 2014, se evidencia que no hay evidencias del pago de las estampillas en las 4 actas de pago y en el acta final, esto corrobora que se esta contrariando lo preceptuado no solo en el contrato sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria y Fiscal por valor de $303.600

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Anexo pago de estampillas en las 4 actas Parciales y el pago de la estampilla del Acta Final, se anexan (5) folios, así:

No. ACTA	No. FACTURA	FOLIO	VALOR ESTAMPILLA	FOLIO
ACTA No. 1	0162;0163;0164;0165	129 al 137	$3.921.900	127
ACTA No. 2	0181;0183;0184;0187	157 al 166	$2.885.925	156
ACTA No. 3	0192;0193;0194;0208	186 al 195	$6.689.094	185
ACTA No. 4	0211	215 al 218	$1.165.350	214
ACTA DE LIQUIDACION	0213;0214;0216	308 al 245	$5.337.731	237

En cuanto al recibo de pago de la póliza N° 400-47-994000033022, se allega el recibo de caja N° No.2501400161279 expedida por la aseguradora solidaria de Colombia, tomador DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DON LUCHO.

En cuanto al pago de las estampillas departamentales se encuentra a cargo del contratista la liquidación y pago de las mismas, y allegarlas como soporte para el

pago del acta parcial. El operador liquidador toma como base de liquidación el valor de la factura sin IVA, ya que teniendo en cuenta la aplicación fiscal no se pueden tomar el IVA que es un impuesto para gravar un gravamen, ya que se liquidaría impuesto sobre impuesto, haciéndose claridad que en ningún momento el contratista ha dejado de cumplir con la obligación de cancelar las mismas, ni el supervisor de recibirlas incompletas, quedando así desvirtuado el presente hallazgo fiscal y solicitando su retiro del informe final.

Para soportar lo anterior se anexa el concepto de la Gobernación de Santander de fecha mayo 14 de 2013 que indica en el punto 8 que (…)"para realizar el descuento del IVA en la liquidación de estampillas de un contrato, el contrato debe decir que tiene IVA, y este debe estar especificado el valor del IVA en el contrato(…)", en 4 folios.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético concepto de la Gobernación de Santander de fecha mayo 14 de 2013 que indica en el punto 8 que (…)"para realizar el descuento del IVA en la liquidación de estampillas de un contrato, el contrato debe decir que tiene IVA, y este debe estar especificado el valor del IVA en el contrato(…)", en 4 folios

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisado el material probatorio allegado por el sujeto de control donde se puede verificar el pago de las estampillas, razón por la cual se desvirtúa la observación en cuanto su incidencia disciplinaria y fiscal se confirma la administrativa por no reposar en el dossier del contrato como soporte del pago de las cuentas de cobro y/o actas parciales, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

160. En el Contrato de Suministro No 278 del 2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar

el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por la ASEGURADORA SOLIDARA DE COLOMBIA. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de incumplimiento del contrato cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizando, los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales, además de esos riesgos, este amparo comprenderá el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se haya pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DON LUCHO S.A.S. otorgo la póliza N° 400-47-994000033022 y recibo de caja N° 846004870 de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Allego seis (6) folios donde se evidencia lo enunciado en párrafo anterior. Por lo cual solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

161. En el Contrato de Suministro No 098 del 2014, Los comprobantes de egreso no reposan en el expediente contractual tal como lo señala las tablas de retención de la ESEB, en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, el comprobante de egreso es un documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se proceda a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. Por lo cual solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: ***"Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

162. En el Contrato de Suministro No 098 del 2014, revisada el acta parcial 1 no hay evidencias del pago de las estampillas departamentales contrariando lo preceptuado no solo en el contrato en la cláusula décimo octava sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria y fiscal por Valor de $ 248.160

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto a las estampillas departamentales establecidas dentro de la cláusula décima octava, se verifico el pago de las mismas, motivo por el cual me permito hacer la siguiente relación:

No. ACTA	No. FACTURA	VALOR ESTAMPILLA	FOLIO
ACTA No. 1	0031;0033;0034	$9.396.290	
ACTA No. 2	0054;0055;0056	$10.179.425	
	TOTAL	**$19.575.715**	**Se allega en 1 folio**

Nota: Con el pago de la estampilla No.96039218, el proveedor efectuó el pago de las facturas relacionadas en las actas N° 1 y 2.Por lo cual solicito se retire la observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

En cuanto al pago de las estampillas departamentales se encuentra a cargo del contratista la liquidación y pago de las mismas, y allegarlas como soporte para el pago del acta parcial. El operador liquidador toma como base de liquidación el valor de la factura sin IVA, ya que teniendo en cuenta la aplicación fiscal no se pueden tomar el IVA que es un impuesto para gravar un gravamen, ya que se liquidaría impuesto sobre impuesto, haciéndose claridad que en ningún momento el contratista ha dejado de cumplir con la obligación de cancelar las mismas, ni el supervisor de recibirlas incompletas, verificándose que la base de liquidación que debía tomar el operador es de $16.765.665 y no el valor total de las facturas con IVA de $19.575.715, quedando así desvirtuado el presente Observación fiscal y solicitando su retiro del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con el material probatorio allegado por el sujeto de control se acepta toda vez que se logró evidenciar el pago de la estampilla correspondiente al acta de pago No 1, se desvirtúa lo disciplinario y fiscal y se confirma lo administrativo, toda vez que el pago de las estampillas debe reposar en el dossier del contrato, por lo tanto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo.

163. En el Contrato de Suministro No 098 del 2014 el acta 1 el pago de aportes al sistema integral de seguridad social no está soportada, las allegadas con las otras

actas de pago no corresponden al periodo de las actividades ejecutadas, la liquidación del contrato carece de soporte de pago de seguridad social. Contrariando las siguientes normas el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: 'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago" la* ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:*(…) "Las Entidades públicas **en el momento de liquidar** los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas"* El Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"**1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."*

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:

No. ACTA	FACTURA	PLANILLA INTEGRADA	ESTAMPILLA
ACTA No. 1	0031, 0033, 0034 del mes enero de 2014	7506094368 del mes de enero de 2014	N° 96039218
ACTA No. 2	0054, 0055, 0056 del mes de febrero	3207041942 del mes de febrero de 2014	N°96039218
ACTA No. 3	0065, 0064, 0063, 0062, 0061 del mes de marzo de 2014	8224808766 del mes de marzo de 2014	N°96041055
ACTA No. 4	0074, 0076,	8224081003 del	N°96043490

	0080, 0085 del mes de abril de 2014	mes de abril de 2014	
ACTA No. 5	0086, 0087, 0088, 0091, 0092, 0099, 0103, 0104, 0106, 0107, 0108, 0110 del mes de mayo de 2014	8225241670	N°96047627 y N°96047628
ACTA No. 6	0119, 0121, 0122, 0123, 0124, 0128 del mes de julio de 2014	8226293595	N°2501400072162
ACTA FINAL YLIQUIDACION	0134, 0135, 0139 del mes de agosto de 2014	8226293633	N°2501400129769

Se anexa soportes de pago de la seguridad social correspondientes al número de actas detalladas anteriormente con el resumen de actas parciales con sus respectivas facturas, y estampillas, para lo cual se allegan 8 Folios. Por lo cual solicito se retire la observación Administrativa del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético soportes de pago de la seguridad social correspondientes al número de actas detalladas anteriormente con el resumen de actas parciales con sus respectivas facturas, y estampillas, para lo cual se allegan 8 Folios.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control al revisar el material probatorio allegado por lo cual se revoca la observación.

164. En el contrato de suministro No 079-2014 cuyo objeto es **SUMINISTRO DE ANTICONCEPTIVOS, PRESERVATIVOS Y PRUEBAS DE TAMIZAJE PARA VI, PARA LA ATENCION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LA ESE BCA, valor $ 90.0000.000,** Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que

hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*** Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todoslos expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la

memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: ‘‘***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***’’; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo.

165. En el contrato de suministro No 079-2014,no reposa el comprobante de

egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, por tal razón deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, el comprobante de egreso permite verificar los pagos efectuados al contratista, los descuentos y el valor neto a pagar al contratista.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

166. En el contrato de suministro No 079-2014, la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos.***" ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Suramericana S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre lo siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato,

su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista RENATO FRANCISCO GUIDA DE ANDREIS. otorgo la póliza N° 1005480-9 de Seguros Suramericana S.A. esta cobija tal como lo indica el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final. De igual manera se anexa recibo de pago

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

2.1.1.3. Consultoría y Otros

De un universo 4 de contratos de transporte y 9 de compraventa, se auditaron en forma exhaustiva los 11 contratos celebrados por valor de $ 515.139.359.00, equivalente al 5.28% del valor total contratado por la ESEB durante la vigencia 2014. Se evaluaron todos los aspectos y criterios aplicables descritos en la matriz de calificación de gestión; con el siguiente resultado:

167.En el Contrato de Compra No 406 del 2014, cuyo objeto es **COMPRA PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DESTINADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ATENCION A LOS USUARIOS DE BAJA COMPLEJIDAD DE LA ESE BARRANCABERMEJA,** por valor de ($39.944.686), donde se pudo evidenciar que la forma de archivar el contrato va en contravía de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, si bien es cierto que cada ente territorial es autónomo en la forma de archivar su información, también lo es, que se debe cumplir con las directrices, normas y acuerdos expedidos por el AGN, el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación Por medio del cual "se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" y el cual la ESEB debe dar cumplimiento de conformidad con lo preceptuado en el Art. 2 del mencionado acuerdo que reza: ***Ámbito de aplicación. "El presente Acuerdo aplica a todas las entidadespúblicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de lasentidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, asícomo las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismosregulados por la ley 594 de 2000."***Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman unExpediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como***

fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión

documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

168.En el Contrato de Compraventa No 406 del 2014, se evidencio que el contrato se suscribió en el año 2014 y se terminó de ejecutar y pagar en la vigencia del año 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. ".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de

principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.
Observación Administrativa con Incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no estamos frente a una prestación de servicios de salud, sino ante la compra de unos repuestos la cual si se hubiese planeado adecuadamente no conculcaría este principio, el sujeto de control se ampara en la figura de “CUENTAS POR PAGAR”, improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo administrativo con incidencia Disciplinaria.

169. En el Contrato de Compraventa No 406 del 2014, se evidencio la debilidad de la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja en la elaboración, estructuración y formulación de los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, es menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control tiene dos connotaciones que son de orden legal dentro de las que se encuentra el desarrollo de unos estudios previos que deben caracterizasen por el análisis objetivo y completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que se requiere un servicio, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido, dentro de los estudios previos deben señalar quien o quienes son los competentes para determinar los medicamentos y la cantidad a adquirir de los mismos, su distribución en los centros de salud de la ESEB, la debilidad e inconsistencia de los estudios previos de este contrato van en contravía del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije, los estudios previos de este contrato carecen de una verdadera descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, así como tampoco define los factores de selección del contratista.
Observación administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Dentro del estudio previo se expone de manera concreta y real por qué se requiere de la contratación de insumos (productos Farmacéuticos para lograr cumplir el objeto de nuestra la ESE Barrancabermeja que es Prestar Servicios deSalud lo cual es implícito a la atención integral y que se justifica en el principio de integralidad descrito en la Ley 100 de 1993, además este tipo de insumos ha sido contratado durante varios periodos teniendo en cuenta que es importante para lograr la prestación de los servicios de Salud por lo anterior solicito retiro de este Hallazgo del informe final

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es cuestionable la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESE al mencionado acuerdo a los requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 que señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en

el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

170.En el Contrato de Compraventa No 406 del 2014, se evidencio la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** Art. 84 Estatuto Anticorrupción señala las facultades y los deberes de

los interventores y supervisores resaltando las de "***efectuar un seguimiento a las obligaciones contractuales , solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, informar los actos de corrupción, incumplimiento y posibles circunstancias de incumplimiento***", por otro lado El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el Cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB.***"

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Suramericana. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista JOSE EUGENIO GOMEZ CASTELLANOS otorgo la póliza N° 1201484-8 de Suramericana esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de

un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

171. En el Contrato de Compraventa No 406 del 2014, no se evidencia publicación en el SECOP, encontrándose en contravía de lo preceptuado en los decretos 019 del 2012 Art.224 Decreto 734 del 2012 Arts. 2.2.1 La publicación en el portal de la contratación electrónica SECOP, no se encontró la evidencia de su publicación, sobre lo cual El Parágrafo 3 del Art. 2.1.1 de la ley 734 del 2012 reza:*Parágrafo 3°. Para los efectos del presente artículo, se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos por la entidad, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) destacando de manera clara las modificaciones introducidas. En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección."*
Observación Administrativo con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisada el SECOP se observa que la minuta si se encuentra publicada, al igual que todo el proceso de selección de la mejor oferta para ejecutar el objeto "COMPRA PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DESTINADOS A LA PRESTACION DE SEFV IXIOS DE SALUD Y ATENCION A LOS USUARIOS DE BAJA COMPLEJIDAD DE LA ESE BARRANCABERMEJA en la página web www.esebarrancabermeja.com con lo cual se da cabal cumplimiento a los principios de publicidad y oponibilidad. Es menester recordar que a la Ese Barrancabermeja no le es aplicable el estatuto de contratación estatal, ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, y por ende no le es exigible de forma obligatoria la publicación en el contrato en el SECOP de sus contratos. Se allega pantallazo para su verificación y se solicita se retire la Observación Administrativo con incidencia Disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisando el material probatorio allegado por el sujeto de control se aceptan parcialmente las argumentaciones del sujeto de control, revocándose la incidencia disciplinaria, pero confirmándose la administrativa, toda

vez que al momento de revisarse por parte del equipo auditor la página del SECOP este no fue encontrado debido a que la ESEB lo registro como ESTADO: CELEBRADO Y de acuerdo al expediente contractual estamos frente a un contrato con acta de liquidación suscrita, es decir ESTADO: LIQUIDADO, por lo anterior se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

172..En el contrato No 406 del 2014, no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, ,ddeben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, teniendo en cuenta que no se tenía acceso a este documento se acudió a la oficinade contabilidad de la ESEB donde según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboro unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal. Todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, lo anterior para querer decir que ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, el certificado de disponibilidad presupuestal es el documento que ordena el gasto y el registro presupuestal nos permite ejecutar la contratación, por otro lado en el expediente reposa Acta de liquidación de mutuo acuerdo, es necesario resaltar en este punto que la liquidación es un acto contractual de suma relevancia de conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado, Sección Tercera C.P Hernán Andrade Rincón, Bogotá Marzo 31 del 2011. En los siguientes términos: "***La liquidación bilateral corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negocial o convencional. En términos generales, la liquidación que surge del acuerdo de las partes participa de las características de un negocio jurídico que como tal resulta***

vinculante para ellos. Este negocio jurídico que se materializa en el acta de liquidación debe contener, si los hubiere, los acuerdos, las salvedades, las conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y dar por finiquitado el contrato que se ejecutó. La fuerza jurídica del acuerdo liquidatorio, que surge de todo un proceso de discusión..”Al suscribirse el acta de liquidación las partes están declarando que se encuentran a paz y salvo y al no habérsele efectuado el pago al contratista es improcedente que las partes manifiesten que se encuentran a paz y salvo.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto que todo contrato debe contar con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y posterior a su suscripción con el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto inicial de la entidad, esto no quiere decir que el valor total del presupuesto de ingresos de la entidad deba tenerse en las cuentas bancarias de la empresa. Es absurdo pretender que en el mes de enero se cuente con el valor de 22.000 millones de pesos que tiene el presupuesto de ingresos de la entidad en las cuentas bancarias, siendo que en este primer mes del año se realiza aproximadamente el 70% de la contratación, la cual se encuentra respaldada con la suscripción de los contratos con las Epss Subsidiadas y los contratos con el Municipio, y a sabiendas de que es una Empresa social del estado que vende servicios y que factura mensualmente, y es imposible pretender que esos dinero de la contratación anual se hallen en el mes de enero en las cuentas bancarias, si los pagos se hacen mes a mes. Se aclara que la entidad no está contrayendo obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, dado que el rubro por donde se expide el certificado de disponibilidad presupuestal existe dentro del presupuesto con os recursos suficientes para respaldar las obligaciones contraídas en el numeral. Recordemos que el presupuesto como su nombre lo indica es un presupuesto de los ingresos y gastos que tendrá la entidad para una vigencia fiscal basado en el comportamiento histórico de la entidad presupuestalmente hablando.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que se expidieron los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, si se expide un certificado de disponibilidad presupuestal es porque hay certeza de la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso, aunado a lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para iniciar una invitación o a presentar ofertas,

esto va inmerso en los principios de planeación y legalidad y como se le ha venido reiterando en el presente informe, la planeación la conforma un plan de compras y unos estudios previos y en el caso de marras es evidente la debilidad en la planeación, frente a lo expuesto por el sujeto de control de forma impertinente es preciso mencionar el pronunciamiento del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en Sentencia de fecha 28 de septiembre de 2006, Radicado 15307, C.P. Ramiro Saavedra Becerra, donde resaltan:

"***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.***

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

(...)

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones."

El registro presupuestal sí constituye un requisito de perfeccionamiento del contrato, lo cual se extrae del inciso segundo del mismo artículo 49 de la Ley 179 de 1994, cuando hace alusión a que "esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos", refiriéndose estrictamente a la operación de registrar la afectación presupuestal que se hace con el acto administrativo o contrato que compromete el presupuesto. En consecuencia, su omisión, para aquellos contratos que lo requieren, genera la falta de perfeccionamiento del contrato, que éste no se pueda considerar en el tránsito jurídico y por ende, imposibilita su ejecución. Adicionalmente y al igual de lo que sucede con la ausencia de certificado de disponibilidad presupuestal cuando éste se requiere, su omisión genera responsabilidad personal y pecuniaria del servidor o servidores públicos responsables del contrato, y aunque es ésta una obligación de la entidad estatal, el contratista no podrá iniciar el contrato hasta tanto no se haya realizado el registro respectivo. (...)". (Subrayado hecho por la Sala).

La expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe hacer de manera previa a iniciar cualquier proceso contractual que celebre la administración sin importar la naturaleza del contrato ni la cuantía del mismo.

Por otro lado, la sala disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación, se pronuncia respecto a los objetivos de la expedición del C**ERTIFICADO Y REGISTRO**

PRESUPUESTAL en el expediente de RAD.16104611 en los siguientes términos:

Los objetivos de expedir el certificado y el registro presupuestal no es otro que proteger los recursos públicos para facilitar la realización de los fines estatales, los cuales no se alcanzan si los ordenadores del gasto pudieran ejecutar sumas superiores a las disponibles, constituyéndose en una garantía para que los recursos incorporados en los presupuestos sean suficientes para atender los gastos y obligaciones contraídas por el Estado. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines.

Aunado a lo anterior, en el dossier del contrato aparece suscrita por las partes un acta final y de liquidación, acta que carece de validez toda vez que le adeudan al contratista, es menester reiterar que en la liquidación de un contrato los extremos contractuales se declaran a PAZ Y SALVO de las obligaciones contractuales, la ESEB por un lado declara que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y por otro lado el contratista declara que la ESEB cancelo todas las sumas pactadas contractualmente, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión quien no se pronunció al respecto ni consignaron las respectivas salvedades han transcurrido 6 meses y la ESEB no ha cancelado al contratista la suma adeudada, enfrentándonos a un riesgo de un eventual litigio que generaría el pago de intereses de mora y gastos procesales, por lo anterior se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinaria.

173. El Contrato de Compraventa No 407 del 2014,cuyo objeto es " **COMPRA DE INSUMOS Y REACTIVOS CON DESTINO A LA UNIDAD FUNCIONAL DE LABORATORIO CLINICO DE LA ESE BARRANCABERMEJA PARA LA ATENCION DE LOS USUARIOS DE BAJA COMPLEJIDAD**por valor de **($29.999.161),** se evidencio que el expediente contractual no está archivado de acuerdo a los requerimientos señalados por el acuerdo No 002 del 2014, el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y el cual la ESEB debe dar cumplimiento de conformidad con lo preceptuado en el Art. 2 del mencionado acuerdo que reza: ***Ámbito de aplicación. "El presente Acuerdo aplica a todas las entidadespúblicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de lasentidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, asícomo las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismosregulados por la ley 594 de 2000."***Revisando el expediente en estudio se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos

del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dichasecuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

174. En el Contrato de Compraventa No 407 del 2014,Los estudios previos del contrato, que son considerados como uno de los pilares para una buena planeación describen en el caso de marras de forma adecuada la necesidad del servicio, pero se debe resaltar en este caso los siguientes puntos: (i) existe algún comité médico o técnico científico que sean los encargados de la descripción de la necesidad, es decir: la elección de los reactivos, la marca, la cantidad requerida y el tiempo de duración de los mismos en la reserva del laboratorio? los estudios previos del contrato, teniendo en cuenta que son estos la base de una adecuada planeación contractual, es menester resaltar que la planeación sin importar el régimen de contratación a la cual este sometido el sujeto de control: deben desarrollar unos estudios previos; que deben caracterizasen por el análisis completo de la necesidad a contratar y al revisar los estudios previos del contrato de marras se evidencia una gran debilidad en dos aspectos a resaltar: (i) la satisfacción de un requerimiento o necesidad de un servicio, pues no es suficiente con la manifestación que no se cuenta con un profesional dentro de la planta de empleados, esta necesidad debe ir encaminada a determinar las especificaciones del bien o del servicio requerido y (ii) el perfil académico y profesional que debe cumplir el contratista, la evidente ausencia de estos elementos en los estudios previos en mención va en contravía no solo del Manual de Contratación de la ESEB, (Acuerdo 018 del 2011 Parágrafo sexto) si no del principio de planeación que debe caracterizar a toda contratación suscrita por las entidades del estado independientemente del régimen contractual que los cobije.
Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Dentro del estudio previo se expone de manera concreta y real por qué se requiere de la contratación de suministros insumos reactivos y productos para lograr cumplir el objeto de nuestra la ESE Barrancabermeja que es Prestar Servicios deSalud lo cual es implícito a la atención integral y que se justifica en el principio de integralidad descrito en la Ley 100 de 1993, además este tipo de insumos ha sido contratado durante varios periodos teniendo en cuenta que es importante para lograr la prestación de los servicios de Salud por lo anterior solicito retiro de este Hallazgo del informe final

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Es evidente la debilidad en la estructuración y proyección de los estudios previos los cuales deben ser elaborados y justificados conforme al Manual de contratación de la ESEB al mencionado acuerdo, a los

requisitos del Decreto 1510 del 2013 que en el Art. 20 señala las características que debe contener unos estudios previos; Así como lo establecido en el Resolución de Min Salud No 5185 del 2013 arts. 7,8 y 9 donde recalcan la importancia del desarrollo de unos estudios previos al detalle, los estudios previos del contrato en estudio carecen de una verdadera justificación de la contratación a pesar de que cuentan con el marco legal para su elaboración, la descripción de las especificaciones y la identificación del objeto a contratar y pese a contar con los fundamentos jurídicos no los señalan al momento de proyectar los mismos, en estos estudios se evidencia falencias y debilidades en la estructuración de los mismos, utilizando el mismo formato para toda la contratación de la ESEB, por lo anterior no son de recibo las argumentaciones de la ESEB por lo tanto se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo

175.En el Contrato de Compraventa No 407 del 2014, los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía allegados por el contratista son ilegibles y son fotocopia simple y la exigencia es que sean originales no fotocopias, los certificados de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, siendo esto un precepto de orden legal de conformidad con lo preceptuado en el Art. 1 d la ley 190 de 1995 que reza:*"**Artículo** 1º.- Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal, y (…).**Parágrafo.-** Quien fuere nombrado para ocupar un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con la administración deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS. Sólo podrán considerarse como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente. ……." (Resalto).*Para reforzar lo anteriormente expuesto, la ley 610 del 2000 en su Art. 60 señala:*"Artículo 60. Boletín de responsables fiscales. La Contraloría General de la República publicará con periodicidad trimestral un boletín que contendrá los nombres de las personas naturales o jurídicas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal en firme y ejecutoriado y no hayan satisfecho la obligación contenida en él.Para efecto de lo anterior, las contralorías territoriales deberán informar a la Contraloría General de la República, en la forma y términos que esta establezca, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, así como de las que hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y de las revocaciones*

*directas que hayacausal de mala conducta.Los representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín. (Resalto,)*por otro lado no se trata solo de incumplimiento de orden legal, sino de tipo contractual, toda vez que la invitación publica señala como uno de los requisitos que debe cumplir el proponente la presentación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad solicita en la invitación pública al oferente interesado que allegue los certificados fiscales, disciplinarios y judiciales sin exigirles que estos sean originales y efectivamente para el caso en concreto estos fueron allegados en copia simple que en ningún momento no nos permita verificar la ausencia de antecedentes del oferente. Ahora bien debe recordarse que es obligación de la entidad realizar la verificación de los antecedentes de los oferentes, ejercicio practicado por el comité evaluador cuando revisa la documentación allegada por el proponente. Al igual el decreto ley 0019 de 2012 artículo 93, decreto anti trámite establece que la entidad verificara los antecedentes del oferente. Se solicita se retire del informe final la Observación Administrativa.

ARTÍCULO 94.

CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES.

Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente.

Para tal efecto, el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional responsable de la custodia de la información judicial de los ciudadanos implementará un mecanismo de consulta en línea que garantice el derecho al acceso a la información sobre los antecedentes judiciales que allí reposen, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento.

En todo caso, la administración de registros delictivos se sujetará a las normas contenidas en la Ley General Estatutaria de Protección de Datos Personales.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De la lectura a las razones expuestas por el sujeto de control inicialmente se creería que la observación administrativa se desvirtuaría, empero teniendo en cuenta que la copia de todos los expedientes que reposa en el dossier del contrato son ilegibles y la ESEB dentro del material probatorio allegado no los aporto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

176. En el Contrato de Compraventa No 407 del 2014, se evidencia que el contratista no presento los aportes al Sistema integral de seguridad social correspondiente al mes de Noviembre del 2014, contrariando no solo normas de rango legal el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007"Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: 'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal."* Aunado a lo anterior el sujeto de control también va en contravía de su propio Manual de Contratación que en el Art. 63 preceptúa: "aportes a la seguridad social y pago de parafiscales.***En las convocatorias a ofertar y en las condiciones contractuales, la ESEB, exigirá a los proponentes, y a estos como futuros contratistas, la obligación de acreditar estar al día en el pago de aportes a la seguridad social y en el pago de los aportes parafiscales, en el evento, de estar obligado hacerlo, constituirá prueba del pago, el formulario en el conste la cancelación del aporte en la fecha que de conformidad con la ley deba hacerlo .corresponde al supervisor o interventor del contrato, verificar el cumplimiento de la obligación establecida para el contratista, so pena de incurrir en causal de mala conducta, sancionada de conformidad con el código disciplinario, y la ESEB no podrá realizar ningún pago, hasta tanto el supervisor no certifique éste cumplimiento por parte del contratista.***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente se evidencia contrato con fecha de inicio 31 de Diciembre de 2014, y no en el mes de noviembre como enuncia el auditor, según acta de inicio folio 8, además en folios 6 y 7 se evidencia seguridad social original correspondiente al mes de Diciembre lo cual respalda la fecha contractual. Por lo anterior solicito retiro del Hallazgo en el

informe final.
PRUEBAS:
Anexo en medio magnético folios 6 y 7 contrato de Compraventa No 407 del 2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta de la ESEB de conformidad con lo expuesto y el material probatorio allegado.

177.En el expediente contractual 407 del 2014, no hay evidencias de la experiencia exigida en la invitación No 075, siendo esta una de las condiciones para la adjudicación del contrato, el contrato fue asignado por precio$29.999.161 y la invitación señala dentro de los requisitos de los oferentes la presentación de los soportes de 1 certificado o copia de contrato que evidencie que tiene la experiencia en el objeto contractual ofertado, pese a lo anterior el comité de evaluación de la ESEB adjudicó el contrato en estos términos vulnerando los Principios de la función administrativa que se desarrollan conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, publicidad, responsabilidad y transparencia, señalados en el Art. 3 de la ley 489 de 1998.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente contractual se observa que la experiencia requerida fue verificada en los archivos de la Ese Barrancabermeja, ya que este proponente ha contratado durante varios años con la entidad, y es un requisito de carácter subsanable. Por lo anterior se solicita se retire la Observación Administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las razones expuestas por la ESEB, cada proceso es independiente y al momento de estructurar la oferta el oferente debe cumplir con todos los requisitos para participar de las invitaciones, por otro lado la ESEB dentro de su material probatorio no allego soportes que evidenciara lo expuesto, por lo tanto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

178.En el contrato 407 del 2014 se vulnera el principio de anualidad al suscribirse un acta de inicio el 31 de diciembre del 2014, el contrato se ejecuta dentro de los primeros días de enero del 2015, contrariando lo señalado en el manual de contratación que en el Art. 7 señala: “la Empresa Social del Estado Barrancabermeja debe elaborar un plan anual de adquisiciones, que podrá

actualizar de acuerdo a sus necesidades y recursos, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Este plan y sus actualizaciones deben ser publicados en la página web de la entidad y el SECOP, el principio de anualidad es de rango constitucional, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".*** Es menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.

Observación Administrativa con Incidencia Disciplinaria

.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se

crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita

que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control se ampara en la figura de "CUENTAS POR PAGAR", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria

179.En el expediente del contrato No 407 del 2014 no reposa el comprobante de egreso que permita verificar los pagos efectuados a este contratista, razón por la cual este ente de control se dirigió a la oficina de contabilidad de la ESEB según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboro unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal, Todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, lo anterior para querer decir que ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, el certificado de disponibilidad presupuestal es el documento que ordena el gasto y

el registro presupuestal nos permite ejecutar la contratación, por otro lado en el expediente reposa Acta de liquidación de mutuo acuerdo, es necesario resaltar en este punto que la liquidación es un acto contractual de suma relevancia de conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado, Sección Tercera C.P Hernán Andrade Rincón, Bogotá Marzo 31 del 2011. En los siguientes términos: "***La liquidación bilateral corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negocial o convencional. En términos generales, la liquidación que surge del acuerdo de las partes participa de las características de un negocio jurídico que como tal resulta vinculante para ellos. Este negocio jurídico que se materializa en el acta de liquidación debe contener, si los hubiere, los acuerdos, las salvedades, las conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y dar por finiquitado el contrato que se ejecutó. La fuerza jurídica del acuerdo liquidatorio, que surge de todo un proceso de discusión."***Al suscribirse el acta de liquidación las partes están declarando que se encuentran a paz y salvo y al no habérsele efectuado el pago al contratista es improcedente que las partes manifiesten que se encuentran a paz y salvo,

Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto que todo contrato debe contar con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y posterior a su suscripción con el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto inicial de la entidad, esto no quiere decir que el valor total del presupuesto de ingresos de la entidad deba tenerse en las cuentas bancarias de la empresa. Es absurdo pretender que en el mes de enero se cuente con el valor de 22.000 millones de pesos que tiene el presupuesto de ingresos de la entidad en las cuentas bancarias, siendo que en este primer mes del año se realiza aproximadamente el 70% de la contratación, la cual se encuentra respaldada con la suscripción de los contratos con las Epss Subsidiadas y los contratos con el Municipio, y a sabiendas de que es una Empresa social del estado que vende servicios y que factura mensualmente, y es imposible pretender que esos dinero de la contratación anual se hallen en el mes de enero en las cuentas bancarias, si los pagos se hacen mes a mes. Se aclara que la entidad no está contrayendo obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, dado que el rubro por donde se expide el certificado de disponibilidad presupuestal existe dentro del presupuesto con os recursos suficientes para respaldar las obligaciones

contraídas en el numeral. Recordemos que el presupuesto como su nombre lo indica es un presupuesto de los ingresos y gastos que tendrá la entidad para una vigencia fiscal basado en el comportamiento histórico de la entidad presupuestalmente hablando.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: ***"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con Incidencia Disciplinario.

180.En el Contrato de Compraventa No 0080 del 2014**, cuyo objeto es COMPRA PARA LA ADQUISICION DE PAPEL CREPADO PARA LA ESTERILIZACION DE INSTRUMENTAL MEDICO, ODONTOLOGICO Y DE LABORATORIO EN CENTROS DE SALUD CON CAMA Y SIN CAMA DE LA ESE BARRANCABERMEJA, por valor de $ 7.888.0000,** se encontró que el archivo y foliado del expediente contractual va en contravía del acuerdo No 02 del 2014 expedido por el AGN, al auditar el expediente, se puede observar que el archivado y foliado de la información inicia con la última actuación contractual es el acta de

recibo final y liquidación, la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***ASÍ mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativo.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

181.En el contrato de Compraventa No 080 del 2014**,**se evidencia que la póliza no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato, lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.***" Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista otorgo la póliza de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético recibo de caja de la póliza del contrato No 080 del 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el

recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, se acepta la respuesta en cuanto a la cláusula penal pecuniaria amparada y descrita en el clausulado de la póliza por lo anterior se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

182. En el contrato No 080 del 2014, se evidencia que no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato, teniendo en cuenta que no se tenía el acceso a este documento se acudió a la oficina de contabilidad de la ESEB donde según información de una de las funcionarias, el comprobante no se había generado debido a que no se ha cancelado al contratista el valor del acta de liquidación, lo anterior es reprochable toda vez que el sujeto de control elaboro unos estudios previos requiriendo una necesidad y basado en un certificado de disponibilidad presupuestal, todos los actos o contratos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos para su perfeccionamiento deberán contar con registro presupuestal que indique claramente el objeto, el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre

apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DE SUJETO DE CONTROL: Si bien es cierto que todo contrato debe contar con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y posterior a su suscripción con el registro presupuestal de acuerdo al presupuesto inicial de la entidad, esto no quiere decir que el valor total del presupuesto de ingresos de la entidad deba tenerse en las cuentas bancarias de la empresa. Es absurdo pretender que en el mes de enero se cuente con el valor de 22.000 millones de pesos que tiene el presupuesto de ingresos de la entidad en las cuentas bancarias, siendo que en este primer mes del año se realiza aproximadamente el 70% de la contratación, la cual se encuentra respaldada con la suscripción de los contratos con las Epss Subsidiadas y los contratos con el Municipio, y a sabiendas de que es una Empresa social del estado que vende servicios y que factura mensualmente, y es imposible pretender que esos dinero de la contratación anual se hallen en el mes de enero en las cuentas bancarias, si los pagos se hacen mes a mes. Se aclara que la entidad no está contrayendo obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, dado que el rubro por donde se expide el certificado de disponibilidad presupuestal existe dentro del presupuesto con os recursos suficientes para respaldar las obligaciones contraídas en el numeral. Recordemos que el presupuesto como su nombre lo indica es un presupuesto de los ingresos y gastos que tendrá la entidad para una vigencia fiscal basado en el comportamiento histórico de la entidad presupuestalmente hablando.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que se expidieron los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, si se expide un certificado de disponibilidad presupuestal es porque hay certeza de la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso, aunado a lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para iniciar una invitación o a presentar ofertas, esto va inmerso en los principios de planeación y legalidad y como se le ha venido reiterando en el presente informe, la planeación la conforma un plan de compras y unos estudios previos y en el caso de marras es evidente la debilidad en la planeación, frente a lo expuesto por el sujeto de control de forma impertinente es preciso mencionar el pronunciamiento del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en Sentencia de fecha 28 de septiembre de 2006, Radicado 15307, C.P. Ramiro Saavedra Becerra, donde

resaltan:

"***Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.***

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

(...)

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones."

El registro presupuestal sí constituye un requisito de perfeccionamiento del contrato, lo cual se extrae del inciso segundo del mismo artículo 49 de la Ley 179 de 1994, cuando hace alusión a que "esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos", refiriéndose estrictamente a la operación de registrar la afectación presupuestal que se hace con el acto administrativo o contrato que compromete el presupuesto. En consecuencia, su omisión, para aquellos contratos que lo requieren, genera la falta de perfeccionamiento del contrato, que éste no se pueda considerar en el tránsito jurídico y por ende, imposibilita su ejecución. Adicionalmente y al igual de lo que sucede con la ausencia de certificado de disponibilidad presupuestal cuando éste se requiere, su omisión genera responsabilidad personal y pecuniaria del servidor o servidores públicos responsables del contrato, y aunque es ésta una obligación de la entidad estatal, el contratista no podrá iniciar el contrato hasta tanto no se haya realizado el registro respectivo. (...)". (Subrayado hecho por la Sala).

La expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe hacer de manera previa a iniciar cualquier proceso contractual que celebre la administración sin importar la naturaleza del contrato ni la cuantía del mismo.

Por otro lado, la sala disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación, se pronuncia respecto a los objetivos de la expedición del C**ERTIFICADO Y REGISTRO PRESUPUESTAL** en el expediente de RAD.16104611 en los siguientes términos:

Los objetivos de expedir el certificado y el registro presupuestal no es otro que proteger los recursos públicos para facilitar la realización de los fines estatales, los cuales no se alcanzan si los ordenadores del gasto pudieran ejecutar sumas superiores a las disponibles, constituyéndose en una garantía para que los recursos incorporados en los presupuestos sean suficientes para atender los gastos y obligaciones contraídas por el Estado. Los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificado de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para cubrir dichos gastos. De la misma manera, los compromisos requerirán

registro presupuestal para que los recursos a él destinados no sean desviados a otros fines.

Aunado a lo anterior, en el dossier del contrato aparece suscrita por las partes un acta final y de liquidación, acta que carece de validez toda vez que le adeudan al contratista, es menester reiterar que en la liquidación de un contrato los extremos contractuales se declaran a PAZ Y SALVO de las obligaciones contractuales, la ESEB por un lado declara que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y por otro lado el contratista declara que la ESEB cancelo todas las sumas pactadas contractualmente, lo anterior evidencia la debilidad en la supervisión quien no se pronunció al respecto ni consignaron las respectivas salvedades han transcurrido 6 meses y la ESEB no ha cancelado al contratista la suma adeudada, enfrentándonos a un riesgo de un eventual litigio que generaría el pago de intereses de mora y gastos procesales, por lo anterior se confirma la observación y se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

183. En el contrato No 080 del 2014,se evidencia que la contratista no presento el soporte de pago al sistema integral de SS correspondiente al mes de febrero del 2014, contrariando el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: 'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago."*Así*mismo se vulnero el Art. 52 del Manual de Contratación vigente que en el Art. En mención hace referencia a losaportes a la seguridad social y pago de parafiscales, lo que nuevamente cuestiona las obligaciones de la supervisión que a todas luces demuestra nuevamente la debilidad de la supervisión, contrariando no solo al Estatuto Anticorrupción en sus Arts. 83 y 84, sino al Manual de Contratación que en los ARTS 35 y 36 señala las funciones de la supervisión.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: No se acepta esta observación por las siguientes razones: El contrato es de suministro, para su ejecución se solicitó al

contratista un único pedido con fecha de entrada a almacén de 28 de Enero de 2014; razón por la cual, la seguridad social que aplica es la del mes de Enero de 2014.

PRUEBAS

Anexo 7: acta de entrada a almacén y seguridad social.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Son parcialmente aceptadas las razones expuestas por el sujeto de control, toda vez que efectivamente el soporte de pagos de seguridad social que reposa en el dosier del contrato corresponde al de la fecha de la factura, empero como la ESEB a la fecha no ha cancelado al contratista la suma pactada, al momento de efectuar el pago debe exigir el soporte de seguridad social al contratista, por ser ese periodo en el que efectivamente percibe el ingreso. Se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

184. En el contrato de compra No 226 cuyo objeto es **COMPRA E INSTALACION DE PLANTA DESTILADORA PARA AGUA PARA CENTRO DE SALUD EL CASTILLO DE LA ESE BARRANCABERMEJA, por valor de $9.960.000,** se pudo observar quela póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el***

Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo." Y el Art. 83 del Estatuto Anticorrupción, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Suramericana. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista otorgo la póliza esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético recibo de pago de la póliza contrato de compra No 226

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto el sujeto de control allego el recibo de caja que evidencia el pago de la garantía de cumplimiento del contrato en mención, también lo es, que al momento de la auditoria este documento no reposaba en el expediente contractual y no está siendo considerado un requisito relevante al momento de la aprobación de la garantía, la ESEB carece de una lista de chequeo para aprobación de pólizas y estas son revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato sin la exigencia del recibo de pago, es menester recalcar

que el cumplimiento de este requisito, es necesario, toda vez que el precio de la póliza es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, ***sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata***." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

185. En el contrato de compra No 226 del 2014, no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries **contrato** en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

186. En el contrato de compra No 226 del 2014, Revisando el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos "***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y

13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentaciòn de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la poliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se

encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

187. En el contrato de compra 398 del 2014 cuyo objeto era **COMPRA DE ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS ODONTOLOGICOS DE LA ESE BARRANCABERMEJA, por valor de $3.408.360**se evidencio Revisando que el expediente en estudio no está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:"***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos***

a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentaciòn de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la poliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión

de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo.

188. En el contrato de compra 398 del 2014, no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries **contrato** en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallago
Hallazgo Administrativo.

189. En el contrato de compra 398 del 2014,se puede observar que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo “en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata.” El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las

funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y***El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente se observa según folio 40 póliza de Suramericana No 1192066-2 así mismo recibo de pago original según Folio 43 La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Suramericana. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista MARCO AURELIO RUEDA VALENCIAde Suramericana esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS

Anexo en medio magnético recibo de pago según Folio 43

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto y el material probatorio allegado se acepta la respuesta del sujeto de control y se desvirtúa la observación.

190. Contrato de compra No 384 del 2014, cuyo objeto era **COMPRA DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y ELEMENTOS DE DOTACION PARA EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1634 DEL 2014 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPOO DE BARRANCABERMEJA Y LA ESE BARRANCABERMEJA, VALOR 48.973.880,** se puede observar quela póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos."*** ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente 0384-14 se puede observar a folio 8 el recibo de pago N° 550101756813 expedido por la aseguradora Suramericana el pago de póliza N° 1158407-7, cuyo es tomador es ORLANDO ARGUELLO MARTINEZ, motivo por el cual se le solicita al ente de control o auditor revisar y verificar lo enunciado, y a su vez retirar la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto y el material probatorio allegado se acepta parcialmente la respuesta del sujeto de control, empero se confirma la observación administrativa toda vez que al momento de efectuar la auditoria el recibo de pago no reposaba en el expediente contractual.
Hallazgo Administrativo.

191. Contrato de compra No 384 del 2014, se evidencio que el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley de archivo establece que no puede existir duplicidad de documento y que Este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública este documento (comprobante de egreso) debe reposar en contabilidad; por lo tanto se procederá a efectuar Modificaciones y ajustes en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander. La entidad acepta la observación administrativa presentada por el ente.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas

de Retención documental, dispuso en su artículo 8: ***"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
hallazgo administrativo

192. Contrato de compra No 384 del 2014,se evidencia que en el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos*

a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contralaría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se

pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales. Por lo anterior solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpetaRegistre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

193. En Contrato de compra No 384 del 2014, se evidencia el no pago de aportes al sistema integral de seguridad social, contrariando las siguientes normas: el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*:*

'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito

establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago", La ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación:*(…) "Las Entidades públicas* ***en el momento de liquidar*** *los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas." Y* El Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:**1***. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."*

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En cuanto la presente observación se registra dentro del expediente a folio 4 la seguridad social, y para dar claridad a la página 1 de 2, me permito allegar nuevamente la pagina 2 de 2 y la 1 de 2 para que así se verifique el pago de la seguridad social, solicito se retire la observación del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Dé conformidad con lo expuesto y el material probatorio allegado se acepta la respuesta de la ESEB.

194. En el Contrato de compra No 384 del 2014, que no hay pago de estampillas contrariando lo preceptuado no solo en el contrato en la cláusula Décimo octava sino, el acuerdo 060 del 2012, el pago de las estampillas departamentales son un requisito para el pago de la factura y el pago de estas se debe adjuntar en el acta parcial y no debe ser posterior al pago de la factura.La supervisión del contrato suscribe actas de pago sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el contrato en mención se puede evidenciar que el mismo no cuenta con pago de estampillas departamentales toda vez que dentro de su clausulado se registra la exención así: ***"CLAUSULA DECIMA NOVENA**: **EXENCION DEL PAGO DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.** Aplicación Ordenanza 060 de 2012, por medio del cual se modifica la Ordenanza 01 de Abril 22 de 2010, Estatuto Tributario Departamental, "Artículo Primero: Adiciónese los siguientes literales al artículo 220 de la Ordenanza 01 de 2012, así: (…) Parágrafo: Los hechos generadores que no pueden ser*

gravados con ningún título Departamental, previstos en la presente Ordenanza, son aquello en los cuales el origen de los recursos es el proveniente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), Sistema General de Participación (SGP) en el componente de salud y las transferencias al sector salud y cuyo fin sea el de atender a la población del régimen subsidiado o adelantar acciones de salud pública o la atención a la población pobre no asegurada". Por lo anterior, queda claro y establecido que la Empresa Social del Estado Barrancabermeja determina dentro de su contratación cuales son los bienes y servicios que se encuentran dentro de lo misional, por lo cual este contrato se encuentra en la exención establecida mediante la Ordenanza 060 de 2012".

Al igual se debe tener lo establecido en la Ordenanza 060 de 2012 Aplicación Ordenanza 060 de 2012, por medio del cual se modifica la Ordenanza 01 de Abril 22 de 2010, Estatuto Tributario Departamental, "*Artículo Primero: Adiciónese los siguientes literales al artículo 220 de la Ordenanza 01 de 2012, así: (…) Literal j) Los contratos para la ejecución de las acciones de salud pública. Por lo anterior queda claro y establecido que el presente contrato se encuentra exento del pago de estampillas Departamentales, toda vez que su objeto y proveniencia de recursos, se encuentran en lo establecido en la Ordenanza 060 de 2012, tal y como es el desarrollo de la Atención Primaria en Salud y recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), cuyo fin es adelantar acciones de salud pública, quedando así exentos del gravamen.* Al igual se hace claridad que el objeto contractual guarda concordancia con lo establecido en la ordenanza así: "COMPRA DE ELEMENTOS DEPORTIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ***CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS 1415-14 (PIC)*** Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL ***CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1634-14(APS) SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Y LA ESE BARRANCABERMEJA***", material requerido para el desarrollo de las actividades contempladas dentro de los contratos interadministrativos 1415-14 y 1634-14 suscrito con el Municipio de Barrancabermeja para ejecutar programas de salud pública. Por lo anterior se solicita retirar la Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: De conformidad con lo expuesto se aceptan las razones de hecho y contractuales expuestas por la ESEB que evidencian que el contratista del contrato en estudio está exento del pago de las estampillas departamentales.

195. Contrato de Transporte No 107 del 2014 cuyo objeto es **ALQUILER DE BUSETA CON CONDUCTOR PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESE DENTRO DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA,** por valor de $32.000.000, se evidencia que tuvo falencias en la etapa precontractual y el comité evaluador omitió estos requisitos habilitantes y asigno el contrato:con un ccertificado de existencia y representación legal desactualizado, no verificaron la resolución de habilitación, no había soportes de soat vigentes, no se verifico la licencia de conducción del conductor, ni la hoja de vida, contrariando los requisitos señalados en la invitación publicada.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisada la invitación publica se observa que en el numera 2.3.1 se solicita el certificado de existencia y representación legal pero en ningún momento se requiere que este sea original, por consiguiente es totalmente valido surtir la evaluación con la copia que presenta el oferente. Lo anterior se fundamente en el principio de la buena fe. Al igual el comité solicita el original de la copia allegada visible a folio 49 al 51.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones de hecho expuestas por el sujeto de control, toda vez que al momento de la auditoria no reposaban ninguno de los documentos señalado en la observación, la ESEB tiene fuertes debilidades en la etapa precontractual de su contratación, toda vez que en el caso de marras no tiene justificación alguna que se alquile un vehículo que va ser para uso de la ESEB y no se verifique aspectos tan relevantes como lo son el SOAT del vehículo, la hoja de vida del conductor de dicho vehículo, la vigencia de la licencia de conducción, la póliza todo riesgo y el certificado de existencia y representación legal debe ser actualizado al momento de presentar su oferta toda vez que es este certificado el que nos permite verificar la situación jurídica del contratista, por lo anterior se configura un
Hallazgo Administrativo.

196. Contrato de Transporte No 107 del 2014, el expediente de marras se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del

expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".***Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentaciòn de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la poliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

197. Contrato de Transporte No 107 del 2014,se evidencio que no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus sub-series, debe archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries **contrato** en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: ***"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y

acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

198. Contrato de Transporte No 107 del 2014, se evidencio que la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.***" Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.***" ***Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB.***"

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Revisado el expediente se evidencia recibo de pago original según Folio 29y Folio 35 La entidad se permite aclarar que

revisado el anexo expedido por Seguros del Estado S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando la contratista ORLANDO DUARTE RUIZ otorgo la póliza N° 96-44-101099696 y No. 9640-101031408 de Seguros del Estado S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el hallazgo del informe final.

PRUEBAS:

Se anexa en medio magnético Folio 29y Folio 35 Contrato de Transporte No 107 del 2014

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se acepta la respuesta del sujeto de control de conformidad con el material probatorio allegado y las razones expuestas que nos permiten corroborar que efectivamente la garantía cumplimiento fue pagada por el contratista y que la póliza dentro de su clausulado amparaba la cláusula penal pecuniaria, se desvirtúa la observación.

199. Contrato de Transporte No 107 del 2014, se evidencia que no se dio cumplimiento a la obligación de pagar los aportes al sistema integral de seguridad social contrariando el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*: **'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago"***y la ley 789 de

2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación: *(…) "Las Entidades públicas **en el momento de liquidar** los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Y* El **Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."**

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Revisado el expediente se observa según Folios 5,13,19,24,25 la presentación de la Seguridad social motivo por el cual solicito respetuosamente se retire este hallazgo del informe final

PRUEBAS

Se anexa en medio magnético Folios 5, 13, 19, 24,25 Contrato de Transporte No 107 del 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control ni las pruebas allegadas, toda vez que son los mismos soportes ilegibles que reposaban en el dossier del contrato y que no permiten verificar con claridad los pagos efectuados por el contratista, por lo anterior se configura un hallazgo.

Hallazgo Administrativo.

200. Contrato 189 del 2014, cuyo objeto es **ALQUILER DE VEHICULO PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA FACTURACION Y ALMACEN DE LA ESE BARRANCABERMEJA, valor $56.400.000,** la póliza de cumplimiento allegada por el contratista no está soportada por el recibo de pago, ni ampara la cláusula penal pecuniaria pactada contractualmente, siendo está aprobada por la supervisión del contrato, sin el cumplimiento de este requisito, es necesario que el contratista presente el recibo de pago con la póliza de cumplimiento y que este sea exigido por el supervisor del contrato por ser éste el que expide el certificado de la aprobación de la garantía, consideramos menester reiterar que el pago de la prima o precio del seguro es uno de los elementos

esenciales del contrato de seguro, la cual deberá ser pagada por el tomador al momento de contratar con la aseguradora a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de recibido de la póliza, sin embargo "en las pólizas de cumplimiento el pago se realiza de forma inmediata." El no presentar el recibo de pago de la póliza se estaría ante el riesgo de que en caso de un incumplimiento contractual y reporte del siniestro y hacer efectivo el mismo, la aseguradora alegue que la prima no se canceló y por tal razón la reclamación ante la aseguradora no prosperaría, Aunado a lo anterior, la garantía de cumplimiento no ampara la cláusula penal pecuniaria pactada por las partes lo anterior denota nuevamente la debilidad en las funciones de la supervisión contrariando las siguientes normas de rango legal y administrativo: La Constitución Política de Colombia en el Art.209 que señala: "***El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo."*** Y el Art. 83 del EA, que señala: "***La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Parala supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de loscontratos de prestación de servicios que sean requeridos." Y*** El Manual de contratación de la ESEB que en el Parágrafo del Art. 35 señala: "***La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, Administrativo, Financiero, Contable Y Jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la ESEB."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad se permite aclarar que revisado el anexo expedido por Seguros Liberty S.A. sobre la póliza de cumplimiento a favor de entidades estales Decreto 1510 de 2013, se observa que el amparo de cumplimento del contrato cubre los siguiente: "El amparo de cumplimiento de contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada que los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, su cumplimiento tardío o de su conocimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado, así como los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos este amparo comprenderá el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado". En tal sentido cuando el contratista GERMAN HUMBERTO GONZALEZ DÍAZ otorgo la póliza N° 2319759 de Liberty Seguros S.A. esta cobija tal como lo indicas el clausulado descrito la situación en caso de requerirse de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Por lo anterior solicito se retire el Observación del informe final.

Anexo un (01) folio.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Revisada la respuesta del sujeto de control esta es aceptada parcialmente en lo referente al amparo de la cláusula penal pecuniaria pero se confirma la observación administrativa toda vez que no allegaron el recibo de pago que permite verificar el pago de la garantía cumplimiento, por lo anterior se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

201. Contrato de transporte No 189 del 2014, se evidencio que el contrato se suscribió en el año 2014 y se terminó de ejecutar y pagar en la vigencia del año 2015, lo que va a en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)".***Consideramos menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.
Observación Administrativa con incidencia Disciplinaria.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado,

específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia.

La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal.

Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos

presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa con incidencia disciplinaria del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe continuar, contrato que si se hubiese planeado adecuadamente no conculcaría este principio, el sujeto de control se ampara en la figura de "CUENTAS POR PAGAR", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

202. Contrato de transporte No 189 del 2014, se evidencia que no reposa el comprobante de egreso, documento que de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, razón por la cual deben archivarse en cada uno de los expedientes contractuales, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.
Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina

donde se genera esta serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad pública; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y sub-serie contrato en la tabla de retención documental de la empresa, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo
Hallazgo Aministrativo.

203.En el Contrato de transporte No 189 del 2014, se puede observar que este está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza: ***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está***

obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos". Así mismo se evidencia que la foliación la efectuaron iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala: ***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentaciòn de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado medico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la poliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley 594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos

organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo administrativo.

204. Contrato de transporte No 192 del 2014 cuyo objeto es **ALQUILER DE VEHICULO PARA EL APOYO EN LA SUBDIRECCION CIENTIFICA DE LA ESE BARRANCABERMEJA Y LOS CENTROS DE SALUD por valor $56.000.000**se puede observar que el expediente está archivado de forma inadecuada teniendo en cuenta que el orden cronológico empieza con la última actuación y termina con la primera que en este caso son los estudios previos del proceso, lo que hace que la foliación del expediente vulnere el orden que debe guardar todo expediente

contractual de conformidad con lo señalado en el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; Así mismo el parágrafo del citado Art. Reza:***PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos***"Así mismo se evidencia que la foliación seefectuó iniciando con el último acto contractual en este caso el acta final y de liquidación, vulnerando el Acuerdo No 002 del 2014 expedido por el AGN que en el Art 13 señala:***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que reflejefielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todoslos expedientes de una entidad.***

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La entidad cumple con el artículo 12 y 13 del Acuerdo 002 de la AGN en razón a que los documentos contractuales están organizados en la ESEB según el orden cronológico de cada etapa contractual y en estricto cumplimiento del Acuerdo N° 006 DE 2014 de 13 de agosto mediante el cual se adopta el Manual de Contratación. Teniendo en cuenta que el orden contractual para el caso de los contratos de prestación de servicios corresponde a la inclusión de los siguientes documentos: 1. Estudios previos, 2. Solicitud presupuestal, 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal, 4. Solicitud de la oferta (carta de la Empresa), 5. Presentación de la oferta, 6. Hoja de vida con sus anexos, 7. Antecedentes contraloría, procuraduría y judicial; 8. Pago de seguridad social, 9.ARL, 10. Certificado médico, 11. Contrato de prestación de servicio, 12. Registro Presupuestal, 13. Póliza de cumplimiento, 14. Aprobación de la póliza, 15. Acta de inicio, 16. Actas parciales (informes, pago de seguridad social. 17. Acta final y liquidación o terminación anticipada (informes, pago de seguridad social, paz y salvo). Cabe señalar que cada entidad en cumplimiento de la Ley de Archivo Ley

594 de 2000 es autónoma en la forma como conserva protege y salvaguarda la memoria histórica de sus procesos y en esta norma se señalan unos lineamientos generales que han sido adaptados por la ESEB a sus procesos contractuales en concordancia con lo establecido en su régimen contractual que vale la pena aclarar es un régimen especial por tratarse de una Empresa Social del Estado y para ello existen una hoja de ruta que determina los requisitos mínimos que debe tener cada expediente contractual. Por ello, se reitera que es necesario observar que los documentos que reposan en los expedientes auditados si contienen los documentos organizados a través de una secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento de contratación y además es claro que tienen un orden cronológico como pudo observarse en los expedientes. La Ley en mención no establece un parámetro y una determinada hoja de ruta expresa y exigible sobre la forma como deba organizarse el archivo documental de las Instituciones. Basta leer el sentir de la norma para entender que lo pretendido por el legislador es garantizar a través de la debida organización documental la memoria institucional y no como se pretende, que esta sea una directriz radical y unánime que impida la flexibilidad en la gestión de los procesos Institucionales

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de una eficiente gestión documental toda vez que los documentos deben ser archivados cronológicamente de la más antigua hasta la más reciente, las carpetas que contienen los contratos no están debidamente rotuladas, los expedientes contractuales se deben foliar de tal manera que la fecha más antigua de producción sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma, en el expediente de marras foliaron de atrás hacia adelante y archivaron de la producción nueva a la más antigua, desconociendo el **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL** esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o Trámites en el tiempo , en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta Registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente, de conformidad con lo preceptuado por el (Acuerdo AGN No. 042 del 2002 Art.4 numeral 3 y el Art. 12 del acuerdo No 002 del 2014 Expedido por el AGN que preceptúa: "***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un Expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia***"; por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo

Hallazgo Administrativo.

205. Contrato de transporte No 192 del 2014, se evidenció que el contrato se suscribió en el año 2014 y se terminó de ejecutar y pagar en la vigencia 2015, lo que va en contravía no solo del principio de anualidad consagrado en nuestra constitución política, en sus Arts. 346.347.348,349 y 354, sino que se vulnera de esta forma El Estatuto Orgánico del Presupuesto que dispone en su Art. 14: ***"Artículo 14. Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Ley 38 de 1989, Art.10)"*** es menester resaltar, que si bien es cierto persisten ciertas disposiciones de orden legal que parecieran condicionar y limitar su alcance en la práctica presupuestal, también lo es que las excepciones a este principio están taxativamente señaladas por la ley, dentro de las cuales no se encuentra enlistada dentro de las mismas la del caso en mención, por otro lado es insoslayable resaltar que la Corte Constitucional, en sentencia C-478 de 1992, con ponencia del Magistrado Ponente Eduardo Cifuentes Muñoz donde estableció cual era el contenido de ley orgánica de presupuesto y como sus principios y directrices debían ser acogidos por entidades territoriales al expedir sus estatutos orgánicos presupuestales, adoptando y adaptando la regulación de orden nacional debiendo existir armonía entre lo nacional y lo territorial: " Hay que extender la extensión de principios presupuestales Nacionales al nivel territorial como una herramienta que limita la independencia o autonomía presupuestal, en aras de la unidad de objetivos y de procedimientos presupuestales y en ultimas, en la coherencia en el gasto público". Por lo anterior, y por ir en contravía el sujeto de control de normas inclusive de rango constitucional que evidencian igualmente una trasgresión al principio de la planeación contractual.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 100 de 1993 artículo 195 trata del Régimen de Funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado, específicamente de su Régimen Jurídico, en su numeral 6º establece "En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar clausulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública."; esto es claramente establecido dentro del Acuerdo del Concejo Municipal de Barrancabermeja No. 072 de 1999 "Por medio del cual se

crea la Empresa Social del Estado Barrancabermeja…" cuando al tenor de su artículo 34º define el Régimen Jurídico de los Contratos que celebre la ESE. En el mismo sentido quedo establecido lo pertinente a través del artículo 76º del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de marzo de 2000, por el cual se adopta el Estatuto de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja. De igual forma encontramos que el Acuerdo de la Junta Directiva No. 004 de 2014, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación" en sus considerandos hace referencia al Decreto 1876 de 1994, el cual establece y reitera en el artículo 16º del mismo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado y estarán sujetas a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. La Ley 1150 de 2007, a través de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en su artículo 13º estableció los "Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la Administración Pública", siendo esta la situación concreta aplicable a la ESE Barrancabermeja, indicándole con toda claridad que dicha entidad pública en desarrollo de su actividad contractual debe dar aplicación a los Principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal establecidos en los artículo 209 y 267 de la Constitución Política y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal. Vale la pena señalar taxativamente los Principios de la Función Administrativa los cuales son: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente debemos mencionar que la Gestión Fiscal, incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad no es posible que se suspenda el servicio, y contrario a lo enunciado por el ente de control en ningún momento se comprometen vigencias futuras, ni muchos menos presupuesto de la vigencia siguiente toda vez que el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El compromiso presupuestal del contrato en mención se expide del presupuesto 2014, y su ejecución continua en la siguiente vigencia con una apropiación presupuestal de la vigencia anterior a través de una cuenta presupuestal denominada cuentas por pagar. Por lo tanto, se solicita que se retire esa observación administrativa del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La ESEB carece de justificaciones legales y constitucionales que sustenten el hecho de que en su contratación se vulnere este principio con la excepción de que son régimen especial y que el servicio debe

continuar, en el caso en estudio no se planeó adecuadamente, el sujeto de control se ampara en la figura de "CUENTAS POR PAGAR", improcedente en el caso de marras, si tenemos en cuenta que estamos frente a un contrato suscrito en el 2014 para terminarse de ejecutar en enero del 2015, no se podría hablar de cuentas por pagar sino se ha verificado el cumplimiento total de los requisitos que los hacen exigible.

El raigambre constitucional del principio de la Anualidad presupuestal se sustenta en nuestra carta magna en sus Arts.346-349 y 354 y la reiterada jurisprudencia de la corte constitucional y pese a que existen en nuestro ordenamiento jurídico mecanismos presupuestales estos solo se pueden emplear en situaciones específicas y donde la del caso en estudio es improcedente hacerlo, por lo anteriormente expuesto se configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.

206. Contrato de transporte No 192 del 2014, se evidencio que el comprobante de egreso no reposa en el expediente del contrato este documento debe estar archivado en el dossier del contrato de acuerdo a las tablas de retención documental suministrado por la ESEB en la sección subdirección código 104.19 serie contratos y sus subseries, luego es de obligatorio cumplimiento que este documento repose en el dossier del contrato.

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones establece que no puede existir duplicidad de documento y que este debe reposar en la oficina donde se genera esa serie documental, y que por los mismos procedimientos de la contabilidad; por tanto se procede a efectuar modificaciones y ajuste en la serie y subseries contrato en la tabla de retención documental, la cual se radicará para su aprobación en la Gobernación de Santander.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No son de recibo las argumentaciones expuestas por el sujeto de control, toda vez que las tablas de retención documental son elaboradas por la misma ESEB y son de obligatorio cumplimiento, si bien es cierto que la ley de archivo documental no permite la duplicidad, también lo es el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los

Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: **"*Las tablas de retención documental y lastablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".***

El cumplimiento de estas tablas son de obligatorio cumplimiento y mientras estén vigentes las TRD la ESEB debe archivar el comprobante de egreso en el expediente contractual, es relevante recordarle al sujeto de control que las TRD facilitan el manejo de la información contribuyen a la racionalización de la producción documental y les permite prestar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas, lo anterior configura un hallazgo.
Hallazgo Administrativo.

207. En el Contrato de transporte No 192 del 2014, se evidencio, que no hay soportes de los pagos al sistema integral de seguridad social vulnerando el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas pero la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos"., ha establecido lo siguiente*:*
'ARTICULO 23 DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EL INCISO** secundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: **"Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.(RESALTO EN NEGRILLAS) Parágrafo 1°. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago" la ley 789 de 2002 obliga a la entidad contratante al momento de la liquidación de verificar esta obligación: *(…) "**Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.**Y* el Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del artículo 15 de la Ley 100 de 1993 establece que serán afiliados al Sistema General de Pensiones:*"**1. En forma obligatoria: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales."***

Observación Administrativa.

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL:Una vez revisado el expediente correspondiente al contrato de transporte No. 192 de 2014 se observa según folio 4,5,9, 13,14,24,29,30,31,40,41,42,43,44,45 pago de seguridad social, desconocemos porque el auditor no observó los documentos referidos por este motivo solicito sea retirado este hallazgo del informe final.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Se aceptan las razones expuestas por el sujeto de control que le permiten evidenciar el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, por lo anterior se desvirtúa la observación administrativa.

2.1.2. Factor Rendición y Revisión de la Cuenta

La cuenta Anual Consolidada vigencia 2014,se realizó dentro de los plazos establecidos en la Resolución de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y se emite por parte de éste ente de Control una opinión **Eficiente** en lo que respecta a la rendición en los formatos asociados a los aspectos contractuales, de acuerdo con los resultados que arrojó la revisión de la muestra seleccionada, los cuales ya se visualizan en el cuadro número dos (2) que contiene la carta de conclusiones del presente informe.

Sin embargo, la información suministrada en materia de peticiones quejas y reclamos formato F22 que es información que se encuentra asociada a la prestación del servicio y satisfacción del cliente que recibe la atención por parte de la ESEB en cumplimiento de la misión, presenta las siguientes inconsistencias:

a. FORMATO F22: RELACION PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

208. La ESEB no incluyó en éste documento la información completa que enuncia el formato y requiere conocer el ente de control para sus evaluacionesnotándose que carece de las peticiones del 2014.

Además, se observó que la entidad presenta debilidad en la clasificación para el diligenciamiento del mismo, es así que reporta en la columna "C""*Asunto"* clasificación 1 queja, ningún reclamo.

Observación Administrativa y Sancionatoria

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: En el formato f22PQR se tuvo una interpretación diferente a la del ente de la Contraloría; sin embargo es necesario advertir, la información relacionada con los derechos de peticiones fue entregada al auditor, por otra parte hemos de manifestar respetuosamente que la entidad difiere del ente de control cuando afirma "que la entidad presenta debilidad en la clasificación para el diligenciamiento del mismo, es así que reporta en la columna "C""*Asunto".* Es pertinente aclarar que el formato F22 es suministrado por el Ente de Control y en el mismo no se encuentra columna para clasificar peticiones quejas o reclamos, en el asunto nos limitamos a relacionar las quejas o reclamos realizadas por los usuarios. Se anexa pantallazo del cabezote del informe en mención, por lo que solicitamos se desestime este esta observación con la explicación que se brinda.

(F) Fecha De	(C) Nombre	(C) Asunto	(C) Acciones Adelantadas
2014/01/01	ABEL ACUÑA	No conformi	se realizan las acciones ad

ANALISIS DE LA RESPUESTA: En su respuesta menciona que se originó una interpretación diferente por parte de la ESEB respecto del diligenciamiento del formato F22PQR en la rendición de cuenta con corte a 31 de diciembre de 2014; sobre esta situación, analiza entonces éste ente de control, que tal condición interpretativa que se les presentó es la causa del reporte incompleto de la información que encontró ésta Contraloría al evidenciar que efectivamente en *la rendición de la cuenta anual consolidada que tenía fecha límite el* ***16*** **febrero de 2015** faltó reportar las ***peticiones de la vigencia 2014*** *en el respectivo formato F22PQR****.*** Es importante que la ESEB se enfoque y tenga claro que este ***faltante de información, en dicho formato, y en tal fecha (Febrero 2015)*** *es*la esencia del cuestionamiento y motivación central de la observación planteada; de donde se establece que no tiene lugar la advertencia que hace la ESEB en su respuesta al decir que "***la información relacionada con los derechos de peticiones fue entregada al auditor****", pues* tal información, precisamente se conoció a solicitud del auditor en aplicación de los procedimientos que hacen parte de la etapa de ejecución de la auditoría: los cuales, de conformidad con el cronograma de la misma se desarrollaron en mes de **abril del 2015,** a fin de cotejar la información que debió reportar la ESEB en el febrero de 2015, correspondiente a la vigencia 2014 y de tal cotejo resultó la observación.

Analizado lo anterior, se entiende por parte del ente de control, que la respuesta de la ESEB no desvirtúa la observación, toda vez que de acuerdo con la causa ya identificada, si se generó por parte de la ESEB exclusión de información (***las Peticiones 2014***) en el reporte del Formato F22 PQR -Peticiones, Quejas y Reclamos- en la rendición de cuenta anual consolida a febrero de 2015; por lo cual se configura un hallazgo

Por último, vale la pena recordar al sujeto vigilado, que la Contraloría Municipal imparte capacitación respecto del diligenciamiento de los formatos de rendición de cuenta y además cuenta con canales de comunicación permanentemente disponibles para resolver dudas e inquietudes a través del funcionario que ejerce como administrador del SIA y su equipo de trabajo.

HallazgoAdministrativo y Sancionatorio

209. Conforme a la política de calidad, la ESEB tiene documentado el *PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE QUEJAS AU-PR001 y cuenta con* los respectivos formatos que deben ser usados para evidenciar la trazabilidad de su cumplimiento. La Auditoría seleccionó las primeras cuatro quejas reportadas en la rendición de cuentas formato f22 y encontró que el AZ del archivo físico de las quejas 1, 2, 3, y 4 no tiene alojado la totalidad de los registros y en las versiones definidas, pese a la responsabilidad que le asiste de *controlar los documentos internos, externos y registro del proceso de información y atención al usuario*

Observación Administrativa

RESPUESTA DEL SUJETO DE CONTROL: Ante esta observación nos permitimos aclarar lo siguiente: Es cierto que en la AZ revisada por el auditor existe en las primeras quejas una versión diferente a la de las otras quejas, esto obedece a que en el Almacén había existencia de los formatos y en aras de ahorrar y no ir en contravía de nuestra política de austeridad se decidió utilizar los formatos hasta agotar las existencias, existencias que fueron agotadas en febrero 14 de 2014.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: En su respuesta manifiesta que es cierto lo observado por éste ente de controlen la muestra de quejas que tomó con el fin de verificar el cumplimiento de la política y procedimientos para trámites de quejas *AU-PR001,* razón por la cual se configura el hallazgo, aunado al hecho que dentro

del material probatorio allegad**o** por la ESEB para sustentar las respuestas al informe preliminar, no adjuntó soporte alguno de la decisión que menciona; tal toma de decisión debe estar debidamente documentada por parte de las instancias decisorias de las políticas de calidad y/o de austeridad.

Además el ente de control considera que la entidad debe coordinar el cumplimiento de sus políticas de calidad y las de austeridad de forma tal que no entren en contradicción al momento de implementarlas y por el contrario a apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos misionales.

Hallazgo Administrativo

2.1.3. Factor Plan de Mejoramiento

Se encontró que el plan de mejoramiento suscrito para subsanar situaciones en materia contractual se suscribió recientemente, en enero de 2015, sin que a la fecha de auditoría se tengas fechas vencidas sobre los compromisos adquiridos por la ESEB para el mejoramiento de la Gestión Contractual.

2.1.4. Control Fiscal Interno

Se emite una opinión ***Con deficiencias*****,** con base en el siguiente resultado:

Cuadro No. 3. Resultado Control Fiscal Interno

TABLA 1-7 CONTROL FISCAL INTERNO			
VARIABLES A EVALUAR	**Calificación Parcial**	**Ponderación**	**Puntaje Atribuido**
Evaluación de controles (Primera Calificación del CFI)	83.9	0.30	25.2
Efectividad de los controles (Segunda Calificación del CFI)	45.2	0.70	31.6
TOTAL		1.00	**56.8**

Calificación	
Eficiente	**2**

Con deficiencias

Con deficiencias	1
Ineficiente	0

Fuente: Matriz de calificación
Elaboró: Equipo de auditoría

2.2 AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

En la revisión de los contratos objeto de auditoría no se evidenció la existencia de adquisición de bienes y servicios que sean suntuosos o que se encuentran por fuera de los parámetros de las obligaciones legales de la entidad.

2.3 CUMPLIMIENTO DE LA ACCION PREVENTIVA

Se hace pertinente indicar que la Revisión de las Acciones Preventivas de dicha vigencia que fuere avocado por el Memorando de Asignación número 27, el equipo auditor se abstuvo de desarrollar la labor dispuesta para tal fin conforme las razones jurídicas determinadas por la Corte para la declaratoria de "inconstitucionalidad", conforme la decisión de la Corte Constitucional fechada el 11 de Marzo del 2015, que declaró inconstitucional el numeral 7, del artículo 5, del Decreto 267 del 2000, que facultaba a la Contraloría para que advirtiera "sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados".

2.4 PRONUNCIAMIENTO POLITICA PÚBLICA SOBRE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD

La prestación del servicio de salud en los centros y puestos de salud de Barrancabermeja se realiza mediante la gestión que de la Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA, que es una institución prestadora de servicios de salud del nivel de baja complejidad, creada mediante Acuerdo Municipal 072 del 29 de Diciembre de 1999, como entidad pública del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera, de acuerdo a lo reglamentado en la Ley 100 de 1993, y sus artículos 194 y 195, esta misma norma establece en su Artículo 192, que los directores de las entidades públicas de salud serán nombrados por los directores de la unidad territorial, de terna presentada por la Junta Directiva de la institución y {…} "Sólo podrán ser removidos cuando se demuestre, ante las

autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al régimen disciplinario del sector oficial, faltas a la ética según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa". Posteriormente el Artículo 4° del Decreto 139 de 1996 reza que los Gerentes de las ESE, tienen dentro de las principales funciones la formulación de planes y proyectos para la entidad, en este sentido la Ley 1122 de 2007 hace referencia a los resultados a obtenerse en el área de la salud a través de la medición y monitoreo de indicadores tales como la rentabilidad social, las condiciones de atención y hospitalización, cobertura, aplicación de estándares internacionales sobre contratación de profesionales en las áreas de la salud para la atención de pacientes, niveles de especialización, estabilidad laboral de sus servidores y acatamiento a las normas de trabajo, posteriormente a través de Decreto 357 de 2008 y la Resolución 0473 de 2008 se reglamentó la metodología para evaluar dichos indicadores por parte de la Junta Directiva de las ESES.

Posterior a la Ley 1122 de 2007, se sancionó la Ley 1438 de 2011 Artículo 72: estableció que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado del orden territorial, debe aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el Director o Gerente de la entidad, durante el período para el cual fuera designado.

Al respecto se conoció que actualmente la ESEB cuenta con un Plan de Gestión 2012-2016, en el cual se observó que en el área de gestión **clínica o asistencial** formuló lo siguiente:

FORMULACION No.2 PLAN DE GESTION GERENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA 2012-2016		
AREA DE GESTION	**LOGROS O COMPROMISOS PLANTEADOS PARA EL PERIODO DE GERENCIA**	**ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR**

CLINICA O ASISTENCIAL	Aumentar la Efectividad de los Programas de Promoción y Prevención para captación oportuna de las Gestantes y Prevención en la Incidencia de Sífilis Congénita en Partos	Captación de las usuarias que se realizan el examen de gravidez en la ESEB, con programación de cita para ingreso al programa de Control Prenatal, Fortalecer los cursos de preparación para la maternidad y la paternidad que se realizan en la ESE Barrancabermeja, con el fin de aumentar la adherencia al programa, Realizar auditoria del cumplimiento de la guía de atención, Realizar seguimiento a las gestantes con diagnóstico de sífilis gestacional, garantizando la adherencia al control prenatal y cumplimiento estricto de tratamiento, Reuniones periódicas del Comité de Historia Clínica para hacer seguimiento a la adherencia a Guías.
	Aplicación Efectiva de las Guías de Atención de Enfermedad Hipertensiva y Guía de manejo de Crecimiento y Desarrollo	Realizar re inducción al personal médico sobre la guía de atención de hipertensión arterial y crecimiento de desarrollo y la normatividad vigente (Resolución 4003 de 2008 y Resolución 4700 de 2008), Realizar auditorías concurrentes y evaluaciones a la adherencia de las guías de atención

	Mantener la Oportunidad en la Atención de Consulta Médica General y Evitar el Reingreso por Servicio de Urgencias con una atención efectiva y de calidad a los usuarios con base en las Guías de Atención	Establecer la capacidad instalada mínima que permita mantener que la oportunidad en la Atención de la Consulta Médica Externa y evite el Reingreso de Pacientes por el servicio de urgencia con la aplicación efectiva de tratamientos

Para asegurar la capacidad de cumplir con las necesidades y expectativas de los usuarios y lograr su satisfacción y fidelidad la ESEB definió la siguiente política de Calidad y objetivos:

POLITICA DE CALIDAD

"La Empresa Social del Estado, establece el compromiso organizacional de suministrar servicios de calidad, brindado atención integral, confiable, con seguridad y oportunidad que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios. Todo ello, a través de la mejora continua de los procesos, la innovación y el aseguramiento de la eficiencia operativa y administrativa, promoviendo los valores que permitan garantizar un clima organizacional proyectado a nuestros usuarios."

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Prestar servicios de salud con los más altos estándares de calidad.
2. Garantizar el mejoramiento continuo y de nuestro sistema de gestión.
3. Desarrollar la evaluación permanente de la percepción de los usuarios, con respecto a los servicios recibidos, con el propósito de alcanzar el más alto nivel de satisfacción.
4. Mantener la suficiencia y calidad de la infraestructura y equipos en nuestros centros de salud.

En éste marco institucional, se conoció que la entidad cuenta con un procedimiento documentado para trámite de quejas *AU-PR001 y mantiene activo el sistema de información y atención al usuario,* a través del cual atiende las peticiones quejas y reclamos .

De acuerdo a la observación que se hizo en sitio por parte del equipo auditor y entrevistas a usuarios, se pudo establecer que los motivos de insatisfacción en la prestación del servicio se encuentran relacionados con el suministro de los medicamentos; los pacientes se muestran inconformes por el despacho incompleto de fórmulas una vez culminan la atención médica en consultorio.

Siendo éste es un motivo reiterativo de quejas e insatisfacciones de la población objeto a atender por la ESEB, se observó que tal situación no se ve reflejada en los reportes de quejas que la ESEB prepara para el ente de Control en el formato establecido para tal fin.

Se cuestiona la claridad y difusión que el servicio de información y atención al usuario debe tener en el sitio para entablar quejas, pues en los puestos y centros de salud se exhibe un buzón de ***sugerencias*** *y* los usuarios al momento de insatisfacción, al parecer, no lo asocian a quejas y reclamos, debe la ESEB mejorar al aspecto, de modo que pueda conocer, medir y controlar las variables reales que intervienen en la satisfacción del servicio y la atención, de modo que de cabal cumplimiento a la misión y al unísono con la normatividad legal vigente que obliga a las instituciones a establecer: un servicio de atención a los usuarios, un servicio de recepción de quejas y reclamos, mecanismos para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios y abrir espacios de participación social.

Es importante dejar dicho en éste pronunciamiento que lo expresado por los usuarios del servicio fue corroborado en los registros de farmacia se cotejó mediante los cuales se evidenció la situación de no entrega oportuna de fármacos, pese a que la ESEB suscribió cuantiosos contratos para satisfacer tales necesidades, cuyo objeto es ***COMPRA PARA LA ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DESTINADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ATENCION A LOS USUARIOS DE BAJA COMPLEJIDAD DE LA ESE BARRANCABERMEJA.***

Relacionado sobre el **PRONUNCIAMIENTO POLITICA PÚBLICA SOBRE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LOS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD** nos permitimos aclarar que de acuerdo a la observación que se hizo en sitio por parte del equipo auditor y entrevistas a usuarios sobre los motivos de insatisfacción en la prestación del servicio relacionados con el suministro de los medicamentos; donde los pacientes se muestran inconformes por el despacho incompleto de fórmulas una vez culminan la atención médica en consultorio, somos conscientes de esta situación pues en el mes de marzo y abril tuvimos dificultades con el proveedor de medicamentos y que suscitaron una serie de llamados de atención por parte del supervisor del contrato al proveedor tomándose las medidas correctivas. Esta insatisfacción se vio reflejada en los informes de la oficina de SIAU (Servicio de Información y atención al Usuario) en los meses referidos y no tenia porque relacionarse en el formato F22 PQR ya que en el mismo se realizó

con corte 31 de diciembre de 2014 como lo exige la Contraloría y el evento presentado con los medicamentos ocurrieron en los meses de marzo y abril de 2015, lapso que entendemos no corresponde a la vigencia auditada.

Desconocemos porque el auditor cuestiona *"la claridad y difusión que el servicio de información y atención al usuario debe tener en el sitio para entablar quejas, pues en los puestos y centros de salud se exhibe un buzón de* ***sugerencias y*** *los usuarios al momento de insatisfacción,* ***al parecer****, no lo asocian a quejas y reclamos"*. (el subrayado es nuestro). La anterior afirmación del auditor entrevé una respetable apreciación, pero que es subjetiva, sin embargo procederemos a incluir las palabras, quejas y reclamos en los buzones, además nos permitimos aclarar que nuestros usuarios cuentan junto a los buzones con diferentes canales para trasmitir sus quejas,(página web, teléfono fijo, línea 018000), además debemos informar que en dichos buzones también se reciben quejas, reclamos y también sugerencias que luego son clasificados por los funcionarios del SIAU y comunicados a los interesados para su respuesta.

3. Anexos

Cuadro N° 4. Relación de Hallazgos

Tipo de Hallazgo	Cantidad	Valor (en pesos)
1. Con incidencia Fiscal	1	$ 79.800.000
2. Con incidencia Administrativa	185	
3. Con incidencia Sancionatoria	1	
4. Con incidencia Disciplinaria	43	
5. Con incidencia Penal	0	
T O T A L	**230**	