

Fecha de elaboración: 1 de junio de 2022

Auditoría Interna No. 1

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO:

PROCESO – GESTION JURIDICA

1. OBJETIVO

Evaluar y determinar el grado de cumplimiento del proceso de contratación con los requisitos legales y reglamentarios, estableciendo su eficacia, eficiencia y efectividad frente al objeto del proceso.

2. ALCANCE

Aplica a todo el proceso de gestión jurídica; revisión de la gestión de cada uno de los subprocesos.

3. CRITERIOS

Ley Estatutaria 1755 de 2015
Ley 594 de 2000
Resolución 258 de 2020

4. EQUIPO AUDITOR

Geraldine Real Lozano	Profesional de Apoyo Control Interno
Marely Quintero Osorio	Asesora de Control Interno

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

Se realizó la priorización de la auditoria al proceso gestión jurídica en su totalidad de su gestión y desempeño en la vigencia 2021 en el plan anual de auditorías y seguimientos de la vigencia 2022 aprobado por el comité de control interno.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos; el proceso de auditoria se inició con la carta de compromiso, representación legal y reunión de apertura de la auditoria, seguidamente se realizó una solicitud de la información de los diferentes subprocesos que lo componen y de los expedientes contractuales que se encontraban liquidados para realizar una verificación a los expedientes de manera global al proceso contractual comprendiendo todas sus etapas.

Es importante manifestar que el proceso no se encuentra caracterizado, ya que no se aportaron ni se logró evidenciar en la información compartida, así como tampoco se evidencia procesos y procedimientos documentados.

Así mismo, se conoció que el proceso cuenta con el siguiente personal para la ejecución de los subprocesos que lo compone y es el siguiente talento humano:

TALENTO HUMANO DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TIPO DE VINCULACION	SUB PROCESO	AREA ASIGNADA FUNCION GENERAL
LILIANA CORDOBA GUZMAN	TECNICO ADMINISTRATIVO	NOMINA CONTRATO ADMINISTRATIVO	GESTION JURIDICA	Proyectar actos administrativos de gerencia y jurídica (resolución, circulares, actas oficios) Trámite correspondiente para la debida radicación

		VO		de la contratación, notificar debidamente a las Supervisión de los respectivos contratos. organizar de acuerdo a la normatividad archivística el archivo del área de gerencia y la oficina jurídica.
ASTRID XIOMARA ALARCON ANGARITA	PROFESION AL DE APOYO	NOMINA CONTRATO ADMINISTRATI VO	CONTRATA CION	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de los actos administrativos que requiera el Hospital (resoluciones, circulares, actas, oficios, actas de liquidación, expedición de certificaciones de experiencia, suspensiones, reinicios, otrosí, acuerdos de pago, la publicación y notificación de actos administrativos. proyección y revisión de las minutas de contratos.
MAYRA ALEJANDRA GARAVITO CASTAÑEDA	PROFESION AL ESPECIALIZ ADO	NOMINA CONTRATO ADMINISTRATI VO	CONTRATA CION	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de los actos administrativos que requiera el Hospital. proyección y revisión de las minutas de contratos, el trámite de respuestas a requerimientos de los diferentes entes de control. Revisión de estudios y realización de proyecto de pliegos de condiciones y contratos estatales de conformidad con la normatividad vigente y manual de contratación. Asesorar la Oficina Asesora Jurídica en la etapa pre y contractual de los procesos de contratación.
CARMEN ROSA GELVEZ OROZCO	PROFESION AL DE APOYO	NOMINA CONTRATO ADMINISTRATI VO		Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de los actos administrativos que requiera el Hospital. proyección y revisión de las minutas de contratos, el trámite de respuestas a requerimientos de los diferentes entes de control. Revisión de estudios y realización de proyecto de pliegos de condiciones y contratos estatales de conformidad con la normatividad vigente y manual de contratación. Asesorar la Oficina Asesora Jurídica en la etapa pre y contractual de los procesos de contratación.
EDER LEANDRO VELASQUEZ CAMARGO	ABOGADO JUDICANTE	NOMINA CONTRATO JUDICANTE	JURIDICA	Proyectar actos administrativos de gerencia y jurídica (resolución, circulares, actas oficios) Trámite correspondiente para la debida radicación de la contratación, notificar debidamente a las Supervisión de los respectivos contratos. organizar de acuerdo a la normatividad archivística el archivo del área de gerencia y la oficina jurídica.
CHRISTIAN DANIEL NIETO GARCIA	ABOGADO JUDICANTE	NOMINA CONTRATO JUDICANTE	JURIDICA	Apoyar en la estructuración jurídica de la respuesta a derechos de petición, acciones de tutelas y las demás acciones constitucionales que se presenten. Proyectar los documentos necesarios para el desarrollo del área en el cual se encuentra, peticiones, oficios, actos administrativos, etc. Apoyar en la estructuración y revisión de estudios previos o de conveniencia y

				oportunidad y demás documentos previos para a la adquisición de bienes, obras y servicios. Apoyar a subgerencia de Talento Humano cuando esta área lo requiera. Apoyar en la respuesta a requerimientos de otras entidades públicas y entes de control. Apoyar en la proyección de actos administrativos de la oficina Jurídica (cierres de propuestas, resoluciones, circulares, actas de comités, otrosí, actas de suspensión, informes de supervisión de la oficina jurídica). Apoyar en la estructuración los trámites jurídicos que se requieran en los procesos disciplinarios que lleve la oficina Jurídica. Apoyar en la elaboración de las actas de terminación de los contratos de prestación servicios profesionales. Apoyar en la estructuración de los convenios que se suscriban con los diferentes establecimientos educativos en la modalidad de pregrado y posgrado.
JIMMY ALBERTO RANGEL SOTO	ASESOR JURIDICO	PLANTA DE PERSONAL	GESTION JURIDICA	Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la entidad, como guía de procedimientos legales. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte de la empresa. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
YEISSON ALVAREZ GOMEZ	PROFESIONAL DE APOYO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO	CONTRATACION	Revisar todas las carpetas de actividad contractual de las vigencias 2020 y 2021 a las que haya lugar, las liquidaciones de los procesos contractuales previa verificación de la información que para ellos se requiera.
MONICA CAROLINA MORENO MAURNO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEFENSA JURIDICA	Asesorar a la ese hospital del sarare en la representaciones judiciales y extrajudiciales.

SUBPROCESO DEFENSA JURÍDICA

En el subproceso se solicita al proceso la documentación donde se aporta la resolución No. 120 de 2013y las actas del comité durante la vigencia 2021 para lo cual se referencia que se solicita por escrito al proceso documentación para verificación de los siguientes aspectos:

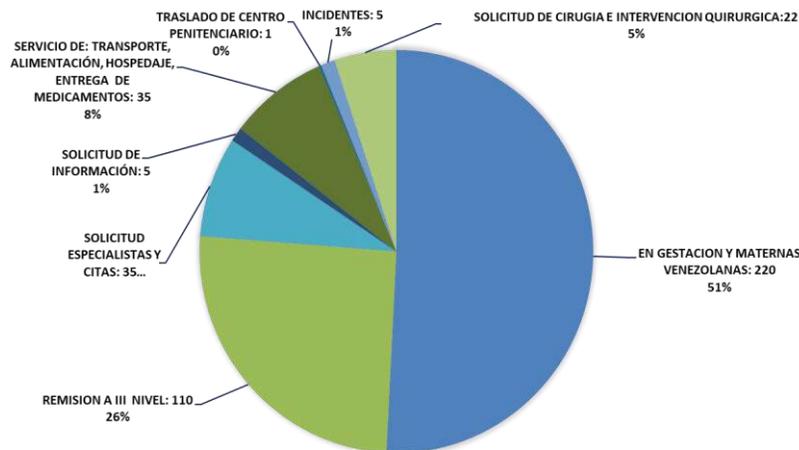
- **Gestión de peticiones y tutelas**, se aporta la relación de peticiones y tutelas por parte del proceso. No se evidencia procedimientos documentados

- **Comité de conciliación**, se aporta resolución y actas
- **Prevención del daño Antijurídico**, No se aporta se conoce que existe un modelo pero que no ha sido aprobado por el comité. No se evidencia como se realiza el procedimiento. No se evidencian procedimientos documentados.
- **Provisión Contable** de conformidad con los lineamientos contenidos en la resolución 116 de 2017, no se evidencia como se realiza el procedimiento.
- **Gestión documental.**

No se evidencian procedimientos documentados, para casi ningunos de los procesos del área y en especial para la acción de repetición, procedimiento para la atención a las peticiones y acciones de tutelas, sin embargo se referencian el registro y seguimiento de la mismas, No se evidencia procedimiento para la defensa jurídica como parte demandada , ni como demandante, No se evidencia procedimientos para la formulación, implementación y seguimiento a la política **de prevención del daño Antijurídico**, ni tampoco se evidencia que se cuente debidamente adoptada y/o aprobada por parte del comité de conciliación, No se evidencia procedimientos para el cumplimiento de sentencias, ni para la provisión contable y pago a sentencias y conciliaciones

Acciones de tutela 2021

Se debe documentar el procedimiento de Acción de Tutela las actividades, tiempo, responsable, punto de control, registro y/o documentos relacionados con las impugnación, desacato y cumplimiento de fallo.

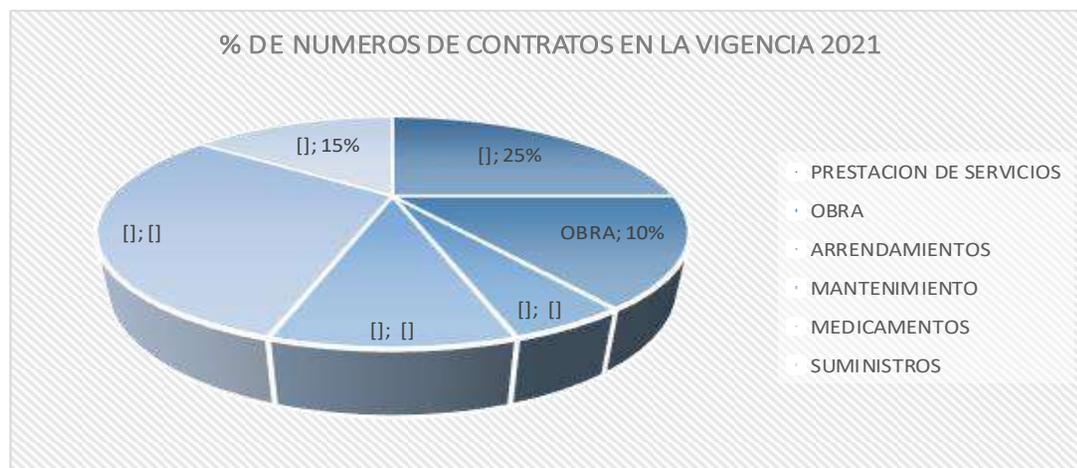


SUBPROCESO CONTRATACIÓN

En el subproceso contratación la actividad contractual del 2021 discriminada en la tabla de conformidad con los lineamientos del manual de contratación se encuentra publicado en el siguiente link <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/26-inicio/443-manual-de-contratacion.html>, así mismo se verifico el cumplimiento de acuerdo a las modalidades establecidas, adoptadas y ejecutadas de acuerdo a los lineamientos y políticas internas <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/contratacion/contra-2021.html>

MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCION	NUMERO	VALOR
---------------------------------------	--------	-------

Contratación Directa, Según la naturaleza u objeto del contrato y según el factor cuantía hasta 60 SMLMV	326	\$
Contratación Mínima Cuantía superior a 60 SMLMV hasta 300 SMLMV	37	\$
Contratación Menor Cuantía superior a 300 SMLMV hasta 2000 SMLMV	18	\$
Contratación Mayor Cuantía superior a 2000 SMLMV	1	\$
Otras formas de selección de oferentes	0	\$ 0
TOTAL DE CONTRATOS	382	\$ 52.420.352.711



Así mismo, se diseñó hoja de verificación para el proceso de auditoría de acuerdo con el nuevo manual de contratación adoptado por la entidad y normatividad que aplica para la entidad, se anexa para que forme parte integral del presente informe.

De la revisión realizada se practicó aleatoriamente a los procesos contractuales de la vigencia 2021 que estuvieran liquidados para realizar el proceso de verificación integral en las diferentes etapas del proceso.

1. La metodología del proceso de auditoria se realizó con el Entendimiento del manual de contratación de la entidad y el recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso (visitas)
 - c) Actividades de control implementadas por la entidad

Dentro de este recorrido se determinó que el proceso contractual nace desde las áreas ejecutoras o gestoras, que para el caso son los líderes de los procesos de la entidad quienes se encargan de direccionar las necesidades y plasmarlas en los estudios previos, de acuerdo a la subgerencia donde estén ubicados, la entidad no tiene implementados mecanismos de control para el proceso de revisión técnica, jurídica y económica a la planeación del proceso, ni controles para determinar el estado del expediente contractual debidamente documentadas.

Se trasladan a las diferentes áreas como es el caso del área de presupuesto para el CDP y Registro Presupuestal sin que se lleve el expediente completo para garantizar su foliación, así mismo se evidencia que intervienen otras áreas u oficinas que complementan el proceso como es el caso del área contable para su causación y el área de tesorería para su pago sin que el expediente sea llevado en su totalidad y que permitan su alimentación de la manera adecuada.

2. Identificación, valoración de riesgos y controles claves del proceso, la identificación de riesgos se realiza en cada proceso contractual se identifica que se debe realizar la actualización de riesgos por el subproceso, se hace en el formato PLA-00-F03 Revisión 3 Estudios Previos no posee un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados con el proceso de contratación ni su forma de mitigarlos.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle)
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento. Teniendo en cuenta este elemento se realiza marcación en los expedientes contractuales de los errores detectados dentro del proceso de verificación, estableciendo notas en los mismos y recomendaciones que conlleven a oportunidades de mejora dentro de los procedimientos.
5. Discusión y validación del informe con el del líder del proceso y definición de planes de acción estructurales para su mejoramiento.

Procedimiento utilizado

En aplicación del decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8, la asesora de control interno incorporo al procedimiento de auditoria los documentos como lo son:

- Código de Ética del Auditor Interno
- Carta de representación.
- Estatuto de auditoría
- Plan anual de auditoría

Así mismo, se diseñó hoja de verificación para el proceso de auditoría de acuerdo con el nuevo manual de contratación adoptado por la entidad y normatividad que aplica para la entidad, se anexa para que forme parte integral del presente informe.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Subproceso Defensa Jurídica

En el subproceso se aporta la resolución No. 120 de 2013 y las actas del comité durante la vigencia 2021 para lo cual se referencia documentación y se hacen las siguientes observaciones en la verificación de la documentación aportada.

Gestión de peticiones 2021

El seguimiento, inicia con la revisión al cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente para brindar respuesta a las peticiones teniendo en cuenta aspectos como Coherencia, Claridad, Oportunidad, Calidez. En la entidad no se lleva un registro que permita verificar los Soportes de trazabilidad (desde su radicación de entrada hasta el soporte de entrega de respuesta al ciudadano)

debido a que todo se realiza de manera manual, por cuanto es evidente la necesidad de automatizar los procesos de recepción, cargue, tramite y estado no solo de los derechos de petición sino de toda la documentación que se tramita al interior de los diferentes procesos

DERECHOS DE PETICION VIGENCIA 2021

SIS ENTRADA	FECHA	PETICIONARIO	ASUNTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	OPORTUNIDAD	RADICADO DE RESPUESTA
SIS-03-0148-R	22/01/2021	MARIBEL LAGUADO VEGA	DRECHO DE PETICON	ANA ISABEL ALVAREZ	JURIDICA	respondida oportunamente	RADIC ADO SIS-03-0438-E
SIS-03-0172-R	26/01/2021	MIRIAM GOMEZ	DERECHO DE PETICIÓN DESPRENDIBLES DE PAGO	JUAN HERNANDEZ	TESORERIA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-0915-E
SIS-03-0285-R	2/02/2021	CARMEN EMELINA TORRES OJEDA	DERECHO DE PETICION	ANA ISABEL ALVAREZ	JURIDICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1072-E
SIS-03-0327-R	4/02/2021	DISPROFARMA	DERECHO DE PETICION POR FALTA DE PAGO	YIMMI RANGEL	JURIDICO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-0610-E
SIS-03-0500-R	15/02/2021	FREDDY FORERO REQUINIVA	SOLICITO CON GENTILEZA ME CEERTIFIQUE LOS SIGUIENTE CIUDADANOS 11 ESPECIALISTA Y MEDICOS Y INSTRUMENTADORES - DERCHO DE PETICION- DEMANDA	LILIANA CORDOBA - MONICA- DR BOSCAN	JURIDICA-TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1160-E
SIS-03-0565-R	19/02/2021	MANUEL RAFAEL CASTILLO PINEDA	SOLICITO INFORMACION SOBRE LA HISTORIA CLINICA DE MI ESPOSA FALLECIDA JANNETE DEL CARMEN IBARRA Y LOS CUADROS DE TURNO DE DR MANUEL ESCAMILLA	DAVID TEGRIA	SUBGERENCIA - CIENTIFICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1066-E
SIS-03-0700-R	1/03/2021	EDGAR FANDIÑO- PROCURADURIA	SOLICITO INFORMACION IUS- E-2020-684649 / IUC-P-2021-1745726	ASTRID ALARCON	JURIDICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1183-E
SIS-03-0827-R	9/03/2021	OMAIRA GARZON - ABOGADA ESPACIALISTA	RESPUESTA A SU SOLICITUD	SHIRLEY BARBOSA	TALENTO HUMANO	Respuesta no oprtuna	RADICADO SIS-03-1501-E
SIS-03-0897-R	12/03/2021	CRISTIAN ELIAS CORONEL MEDINA	DERECHO DE PETICION - FURIPS	LILIANA CORDOBA	JURIDICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1087-E
SIS-03-0994-R	23/03/2021	CLAUDIA ALMANZA - ALMANZA ABOGADOS	DERECHO DE PETICION -HC JESUS DAVID BAQUERO SALCEDO	JUAN PABLO PRIETO	SIAU	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1129-E
SIS-03-1102-R	26/03/2021	UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAD POR DESAPARECIDAS	SOLCITUD DE INFORMACION DE PERSONAS DESAPARECIDAS	JUDITH MONTES	SUBGERENCIA CIENT	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1324-E
SIS-03-1229-R	9/04/2021	GOBERNACION DEL GUAVIARE	URGENTE DERECHO DE PETICION SECRETARIA DE SALUD DEL GUAVIARE	ROSA IBARRA	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1401-E

SIS-03-1277-R	14/04/2021	KELLY ALDANA RODRIGUEZ	DERECHO DE PETICION 81-736-61-09539-2021-00080 JAIRO ALFONZO ANGARITA MEDINA	JUDITH MONTES	SUBCIENTIFICO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1330-E
SIS-03-1323-R	19/04/2021	SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS	RETENCION EN LA FUENTE SOBRE CONTRATO	ESPERANZA CABALLERO- JORGE POSADA-	CONTABILIDAD- TESORERIA	Respuesta no oprtuna	ANULADO LA SOLICITUD
SIS-03-1412-R	23/04/2021	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILAR	DERECHO DE PETICIÓN- CIRCULARIZACIÓN OPERACIONES RECÍPROCAS CON CORTE A MARZO 31 DE 2021 HOSPITAL DEL SARARE	ESPERANZA CABALLERO	CONTABILIDAD	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1452-E
SIS-03-1424-R	23/04/2021	ABELARDO ROJAS ROJAS	SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA	ANA ISABEL ALVAREZ	JURIDICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1482-E
SIS-03-1514-R	28/04/2021	DEFENSORIA DEL PUEBLO	DERECHO DE PETICION INFORMAR SI EL SEÑOR ALFREDO JARAMILLO MEJIA	SHIRLEY BARBOSA	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1572-E
SIS-03-1580-R	4/05/2021	EDGAR ROJAS - TRITURADORA EL SOL S.A.S	SOLICITO RESPETUOSAMENTE SEA EXPEDIDA LA INCAPACIDAD DEL SEÑOR URIEL ORTIZ MORENO	JUDITH MONTES	SUBCIENTIFICO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1727-E
SIS-03-1733-R	14/05/2021	CARTERA SOAT ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	CARTERA SOAT ASEGURADOR	ROSA IBARRA	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1751-E
SIS-03-1779-R	18/05/2021	SEGUROS COLMENA	DERECHO DE PETICION BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME 2021	RUBIELA CALDERON	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2099-E
SIS-03-1917-R	26/05/2021	COPNIA	CERTIFICADO: BPM - NOTIFICACION ELECTRÓNICA COPNIA - E202114540010189 - 1744670.	LILIANA CORDOBA	JURIDICA		RESPUESTA OFICIAL DEBIDO A QUE EL HOSPITAL SE COMUNICO DIRECTAMENTE CON COPNIA Y
SIS-03-2148-R	18/06/2021	JUAN CARLOS SAEN AYERBE	QUEJA CONTRA LA DRA ALBA MANTILLA	CARLOS SANCHEZ	GERENCIA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-
SIS-03-2154-R	18/06/2021	ALCIDES LEON PALACIOS	SOLICITUD UAN CERTIFICACION MEDICA	DAVID TEGRIA	SUBCIENTIFICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2045-E
SIS-03-2189-R	22/06/2021	NORMA REUTO CERMEÑO	REITERACIÓN DERECHO DE PETICION DE INFORMACION NORMA EMILCE REUTO CERMEÑO.	JESLY ARIAS	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2138-E

SIS-03-1277-R	14/04/2021	KELLY ALDANA RODRIGUEZ	DERECHO DE PETICION 81-736-61-09539-2021-00080 JAIRO ALFONZO ANGARITA MEDINA	JUDITH MONTES	SUBCIENTIFICO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1330-E
SIS-03-1323-R	19/04/2021	SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS	RETENCION EN LA FUENTE SOBRE CONTRATO	ESPERANZA CABALLERO- JORGE POSADA-	CONTABILIDAD- TESORERIA	Respuesta no oportuna	ANULADO LA SOLICITUD
SIS-03-1412-R	23/04/2021	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILAR	DERECHO DE PETICIÓN- CIRCULARIZACIÓN OPERACIONES RECÍPROCAS CON CORTE A MARZO 31 DE 2021 HOSPITAL DEL SARARE	ESPERANZA CABALLERO	CONTABILIDAD	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1452-E
SIS-03-1424-R	23/04/2021	ABELARDO ROJAS ROJAS	SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA	ANA ISABEL ALVAREZ	JURIDICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1482-E
SIS-03-1514-R	28/04/2021	DEFENSORIA DEL PUEBLO	DERECHO DE PETICION INFORMAR SI EL SEÑOR ALFREDO JARAMILLO MEJIA	SHIRLEY BARBOSA	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1572-E
SIS-03-1580-R	4/05/2021	EDGAR ROJAS - TRITURADORA EL SOL S A S	SOLICITO RESPETUOSAMENTE SEA EXPEDIDA LA INCAPACIDAD DEL SEÑOR URIEL ORTIZ MORENO	JUDITH MONTES	SUBCIENTIFICO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1727-E
SIS-03-1733-R	14/05/2021	CARTERA SOAT ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	CARTERA SOAT ASEGURADORA	ROSA IBARRA	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-1751-E
SIS-03-1779-R	18/05/2021	SEGUROS COLMENA	DERECHO DE PETICION BOLETIN DE DEUDORES MORAOSOS DEL ESTADO BDME 2021	RUBIELA CALDERON	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2099-E
SIS-03-1917-R	26/05/2021	COPNIA	CERTIFICADO: BPM - NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA COPNIA - E202114540010189 - 1744670.	LILIANA CORDOBA	JURIDICA		RESPUESTA OFICIAL DEBIDO A QUE EL HOSPITAL SE COMUNICO DIRECTAMENTE CON COPNIA Y
SIS-03-2148-R	18/06/2021	JUAN CARLOS SAEN AYERBE	QUEJA CONTRA LA DRA ALBA MANTILLA	CARLOS SANCHEZ	GERENCIA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-
SIS-03-2154-R	18/06/2021	ALCIDES LEON PALACIOS	SOLICITUD UAN CERTIFICACION MEDICA	DAVID TEGRIA	SUBCIENTIFICA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2045-E
SIS-03-2189-R	22/06/2021	NORMA REUTO CERMEÑO	REITERACIÓN DERECHO DE PETICION DE INFORMACIÓN NORMA EMILCE REUTO CERMEÑO.	JESLY ARIAS	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-2138-E
SIS-03-3033-R	18/08/2021	CAJACOPI EPS	CARTA DE INTENCION HOSPITAL DEL SARARE ESE	RUBIELA CALDERON	CARTERA	respondida oportunamente	RADICADO SIS-03-3070-E
SIS-03-3541-R	14/09/2021	LUZ MARINA NAVARRO	DERECHO DE PETICION	JESLY ARIAS	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RESPUESTA CON RADICADO SIS-03-
SIS-03-3626-R	21/09/2021	SALUDCOOP	CERTIFICADO: DERECHO DE PETICIÓN - SOLICITUD PAGO POR CONCEPTO DE SALDOS A FAVOR DEL SGSSS POR SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES VIGENCIAS 2012-2015 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI DE SARAVERENA	JESLY ARIAS	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	RESPUESTA CON RADICADO SIS-03-
SIS-03-4356-R	5/11/2021	RAFAEL TRIANA SIERRA	DERECHO DE PETICION	JESLY ARIAS	TALENTO HUMANO	respondida oportunamente	radicado SIS-03-3529-E
SIS-03-4756-R	2/12/2021	ROSA BELEN QUIROGA DE ARIZA	DERECHO DE PETICION	JUDITH MONTES	SUBCIENTIFICA	respondida oportunamente	SE DIO RESPUESTA DIRECTAMENTE

Revisada la información suministra por el área jurídica se logra evidenciar la falta de control frente a las peticiones debido a que en revisión aleatoria se logró detectar que el radicado No. SIS-03-1229-R de fecha 09/04/2021 por correo electrónico no se le dio respuesta oportunamente o dentro de los tiempos establecidos en la ley estatutaria 1755 del 2015.

ACCIONES DE TUTELA VIGENCIA 2021.

MOTIVO DE TUTELA	NÚMERO DE TUTELAS PRESENTADAS
EN GESTACIÓN, MATERNAS VENEZOLANAS	220

REMISIÓN A III NIVEL	111
SOLICITUD DE SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, ENTREGA DE MEDICAMENTOS	35
SOLICITUD DE ESPECIALISTAS, CITAS	35
SOLICITUD DE CIRUGÍA E INTERVENCIÓN QUIRURGICA	22
INCIDENTES	5
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	5
SOLICITUD DE TRASLADO DE CENTRO PENITENCIARIO	1
TOTAL:	433

De acuerdo al cuadro aportado de informes de tutela el cual no se encuentra diligenciado en su totalidad se logra evidenciar que el mecanismo de control para el seguimiento es insipiente puesto que no se cuenta con una herramienta que permita su correcto seguimiento y observar la trazabilidad y respuestas a las mismas.

- **Conciliación**

El Comité de conciliación se encuentra operando y se aportan las actas, sin embargo, no se realiza la invitación al área de control interno a ninguna de las reuniones, lo que no permite conocer sobre la situación administrativa, ni como se está llevando el proceso para realizar seguimiento y aportes al sistema de control interno frente a la prevención del daño antijurídico o al direccionamiento de políticas y/o directrices que se toman en el comité, así mismo en las actas del comité no se evidencia la aprobación y/o directrices de prevención del daño antijurídico. y **medición de indicadores del proceso relacionados con la defensa judicial**

Prevención del daño Antijurídico

Prevención del daño Antijurídico, se observa que la entidad a la fecha no tiene claras las políticas de daño antijurídico, no pese el documento aprobado por el comité. Se manifiesta que la agencia nacional de defensa jurídica del estado en su portal web https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/politicas_prevencion/Paginas/default.aspx ofrece a las entidades metodologías y lineamientos para elaborar y adoptar estas políticas para la prevención.

Se observa, así mismo que la procuraduría viene ofreciendo capacitación al comité pero que las mismas no han sido extendidas a todos los miembros de comité y en el caso invitado permanente del área de control interno.

Provisión Contable de conformidad con los lineamientos contenidos en la resolución 116 de 2017

Revisada la información aportada, no se logra evidenciar como se realiza el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrales conciliaciones extrajudiciales y embargos de las cuentas

bancarias. Se logró evidenciar que en los balances si se llevan la provisión en los pasivos contingentes de acuerdo a los balances publicados del año 2021, No se logra entender cómo se lleva la evaluación de la probabilidad de pérdida del proceso, ni se tienen en cuenta en las actas del comité de conciliación para el reconocimiento de las obligaciones y revelación de los pasivos contingentes., por cuanto la entidad debe implementar acciones que conlleven a que se realice un mejora procedimiento y comunicación permanente a fin de que los estados financieros de la entidad reflejen de manera adecuada el registro de estos procesos judiciales, arbitrales conciliaciones extrajudiciales y embargo de las cuentas bancarias de acuerdo con los lineamientos normativos.

- **Contratación**

En la vigencia 2021 el proceso gestión jurídica a través el área de contratación elaboro

- 1) 326 Contratos en la modalidad Directa.
- 2) 37 en modalidad de mínima cuantía.
- 3) 18 Contratos de menor cuantía
- 4) contratación de mayor cuantía 1

para un total de **382** contratos elaborados para la vigencia del 2021 por valor de **\$ 52.420.352.711**

Revisión a la publicación del plan anual de adquisiciones y de compras

El hospital del sarare dio cumplimiento a la publicación del plan anual en la página web de la entidad <http://www.hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-7.html> y en el SECOP, en las fechas de conformidad con los lineamientos que así lo regulan. Se realizó verificación aleatoria de la inclusión de los objetos contractuales en el PAAC, los objetos seleccionados se encontraron en el respectivo plan.

HISTORICO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - ARAUCA - E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE - SARAVENA

Año	Fecha Publicación	Ubicacion Geografica	Consecutivo	Regional / Seccional / Dependencia / Area	Archivo
2021	30/01/2021	Arauca - Saravena	268320	UNICO PLAN	Ver Archivo
2021	31/07/2021	Arauca - Saravena	283028	UNICO PLAN	Ver Archivo
2021	31/12/2021	Arauca - Saravena	289645	UNICO PLAN	Ver Archivo
2022	31/01/2022	Arauca - Saravena	307188	UNICO PLAN	Ver Archivo

<https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosPAAGeneral.do>

Se evidencia que en el PAAC inicial sufrió dos actualizaciones y en las mismas no contemplan en todos sus procesos los códigos de clasificación y que estos tampoco se tienen en cuenta en los estudios previos, se evidencia así mismo que todos los objetos contractuales revisados aleatoriamente poseen adiciones en su valor inicial.

- **Verificación de la publicación en el SECOP**

La entidad de acuerdo al manual de contratación actual viene incumplimiento la publicación de algunos

de los elementos mencionados tanto en el manual de contratación como en la normatividad aplicable anteriormente relacionada, la cuales se relacionan en los procesos contractuales más adelante desarrollados con observación, así mismo se evidencio el incumplimiento por cuanto se recomienda actualizar el manual de contratación para que se cumpla en el entendido que solo se publica la minuta del contrato y frente a este elemento la entidad si realiza la publicación, sin tener en cuenta los hitos del proceso contractual en la revisión.

- **Plan de Anual de adquisiciones y de compras**

El PAAC no contempla todos los códigos del Clasificador UNSPSC es decir que ni las actualizaciones lo detallan por cuanto se evidencia que no se tiene en cuenta en la planeacion ni en los estudios previos y el estado a dispuesto a través de Colombia compra, por cuanto se evidencia el desconocimiento de su uso y el apoyo que les puede brindar su correcta implementación a la gestión contractual un link donde se apoya la clasificación. <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

- **Generalidades del proceso de contratación**

No se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos desactualizados que no se tiene control de los mismos, modelos de documentos, existe un Manual de Contratación que posee actividades que no se están llevando a cabo documento que debe ser revisado y actualizado, no se tienen documentados los procesos y procedimientos, que nos permita llevar el paso a paso del proceso, con su flujograma estructurado, teniendo en cuenta el enfoque basado en los procesos, de la gestión de la calidad que son la base de la norma y que permite mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad.

En el cotejo de los procesos auditados, se evidencio ausencia de elementos que permita demostrar el desarrollo de los contratos. Es importante que la supervisión documente los expedientes contractuales con las situaciones relevantes que se presentan durante la ejecución del contrato y que las mismas se archiven de manera cronológica en el mismo, a efectos de contar con la documentación necesaria y de manera organizada para la verificación del contrato y de esta manera apoyar la supervisión en sus responsabilidades para la liquidación del mismo.

De la muestra de contratos de la cual se practica de manera aleatoria, se realizó una lista de chequeo (soporte papel de Trabajo), donde se evidencio información del proceso en su etapa: Precontractual Contractual y Pos contractual, basada así mismo en el manual de contratación.

Es importante manifestar, que, de la muestra de contratos la oficina de control interno pudo verificar que solo tres contratos se encontraban liquidados.

Seguidamente se presentan las siguientes observaciones:

OBSERVACIONES GENERALES ETAPA PRECONTRACTUAL

- Falta firma en documentos
- Falta de documentos en los expedientes como aprobación de la póliza del otro si
- No se evidencia en la propuesta el valor total
- La evaluación de la invitación publica tiene error en los valores

- No se publicaron en la página web el CDP, cierre y evaluación en algunos de los expedientes por cuanto se están omitiendo pasos señalados en el manual de contratación.

OBSERVACIONES GENERALES ETAPA CONTRACTUAL:

Los expedientes no guardan la ordenación cronológica de la información y posee duplicidad de la información, no se evidencia la seguridad social desagregada del personal de las empresas contratista, pero si el pago, No se evidencia en el expediente los soportes por parte del contratista del numeral 12 y 13 referente a la cláusula segunda del contrato HS 003 del 2021, sin embargo, en el informe de supervisión manifiesta que los registros se encuentran en la oficina de mantenimiento. por cuanto se hace la recomendación que los mismos se archiven de forma cronológica y debidamente foliada en el expediente contractual ya que hacen parte integral de la ejecución del mismo. En la certificación del supervisor manifiesta que no presenta informe de contratista con soportes y en el informe manifiesta que contiene un informe de 55 folios para el caso de la cuenta del mes de mayo y así en todas las demás mensualidades cobradas.

OBSERVACIONES GENERALES ETAPA POS CONTRACTUAL: En el momento de la auditoria se encontraban finiquitando los procesos de liquidación en 3 expedientes, con algunas observaciones por cuanto el acta carece de sus efectos legales por no encontrarse firmadas por las partes involucradas.

- **Gestión documental**

En la verificación de carpetas de contratos, se evidencia la falta de control en los archivos de gestión No se implementa la guía archivística de la entidad SIS-03-G02 - GUIA ARCHIVISTICA TRD.docx, deficiencias frente al orden cronológico, no se encuentran debidamente foliado, no se alimentan en su orden de producción y no tienen hoja de control.

- **Seguimiento y medición de riesgos**

Se evidencia que No existe la gestión del riesgo en los procesos y procedimientos de la Gestión Jurídica No se aportó en el desarrollo del proceso de auditoria medición de probabilidad de ocurrencia y perdida de un proceso judicial, dicha herramienta es útil para priorizar los riesgos de los procesos, no se cumple con los criterios de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS - VERSIÓN 5 - DICIEMBRE DE 2020, para lo cual se recomienda hacer uso de la misma para realizar la identificación, medición, valoración y mitigación de los riesgos que son pertinentes al proceso.

Revisado el Mapa de Riesgos de Corrupción del Proceso Gestión Jurídica, no se identifican todos los riesgos, tampoco se tienen controles para su mitigación para los tratados en el mismo.

6. FORTALEZAS

- Personal comprometido y suficiente con oportunidades de mejora frente a la asignación de roles y responsabilidades
- Manual de Contratación debidamente adoptado y aprobado por la gerencia con oportunidad de mejora en socialización para fortalecer el conocimiento del mismo.
- Comunicación dentro de los procesos, con oportunidad de mejora frente a la documentación.

6. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

- Definir los ajustes y actualización del Manual de Contratación ya que no guarda coherencia en algunos aspectos de lo que dice en el mismo con lo que se hace.
- Se presenta limitación al alcance de la presente auditoría, por cuanto no se aportaron soportes de las actividades realizadas dentro de todos los procedimientos y tramites en los procesos debido a que no se encuentran debidamente documentados, no se publican en su totalidad y tampoco están automatizados.
- La Oficina de Control recomienda implementar en los procedimientos internos el Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación expedido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/publicaciones-andje/documentos_especializados/Documents/protocolo_comites_conciliacion_documento_ajustado_06_junio_2017.pdf
- Incluir dentro de los manuales de funciones y, cuando sea el caso, en las obligaciones de los contratos de prestación de servicios o laborales, todas las obligaciones tendientes a dar respuesta adecuada y oportuna a las peticiones, quejas y /o reclamos.
- Implementar o definir circulares o pronunciamientos internos que orienten a los distintos funcionarios y colaboradores sobre el procedimiento a seguir para garantizar respuestas adecuadas y oportunas, estableciendo términos internos de respuesta e implementar lista de chequeo.
- Incluir en los procesos y procedimientos, políticas, manuales, contratos y en supervisión a los mismos la actividad de la gestión archivística, para que los expedientes sean alimentados en su orden original, respetando su producción cronológica y así mismo se lleve la foliación de la documentación que lo compone.
- Dentro de las generalidades reiterar a los supervisores estar atentos al diligenciamiento que realicen los contratistas de los documentos soportes, su pertinencia y proceder a proyectar la liquidación de los mismos en los plazos establecidos, garantizando con ello una adecuada ejecución presupuestal y liberación de saldos a que haya lugar.

7. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	Inadecuado manejo y falta de control según tiempos establecidos por la normatividad vigente frente a las peticiones.	Ley Estatutaria 1755 de 2015
2	No se cuenta con caracterización del proceso de gestión jurídica, ni se cuenta con procesos y procedimientos debidamente documentados, ni hojas ruta que permitan el control de las actividades y o de políticas.	Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especialmente la Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
3	La entidad no adoptado Políticas de Prevención del Daño Antijurídico	Artículo 19 Decreto 1716 de 2009.

3	El comité de conciliación No se encuentra operando en concordancia con todas las funciones establecidas en el Decreto 1716 de 2009	Decreto 1716 de 2009
4	Debilidades originadas por presentar documentos e información sin el lleno de los requisitos formales (fechas, firmas, aprobaciones mal diligenciadas, falta de liquidación y elementos de control en los expedientes), denotando incumplimiento de las funciones de la entidad y la falta de seguimiento en la supervisión, que permita hacer controles efectivos en la ejecución del contrato.	Resolución No. 258 de 2020
5	Debilidades en la liquidación de los contratos por falta de políticas y/o procedimientos que conlleven a que se realice de una manera oportuna.	Resolución No. 258 de 2020 Artículo 80
6	Falta de control en la gestión documental al archivar los documentos, no guardar el orden cronológico en los expediente y ausencia de la foliación en los mismos, Debilidades en el cumplimiento de la Guía para la organización de archivos por cuanto se evidencia un incumpliendo lo establecido en la normatividad frente a la gestión documental en los archivos del proceso gestión jurídica.	Ley 594 de 2000
7	Inadecuado manejo de la gestión del riesgo en los procesos y procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad.	Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión

8. OBSERVACIONES

No.	Descripción
1	La no existencia de un sistema de información que permita el monitoreo y control de la comunicaciones oficiales recibidas y las enviadas no favorece a la entidad frente al control de la información y se evidencia muchas debilidades frente a correcto control ya que las mismas corresponden a todos los procesos de la institución y la entidad debe proporcionar herramientas automatizadas que permitan llevar una adecuada gestión y monitoreo a las mismas.
2	Falta de adherencias y/o actualización de políticas y manuales que fortalezcan la supervisión de los contratos.
3	El proceso de gestión jurídica tiene buen personal pero se evidencia que todos tienen las mismas funciones por cuanto seria pertinente optimizar el área y designar funciones específicas a los mismos para una adecuada administración del personal y mejorar al interior de los procesos y actividades.

4	Se observa que los expedientes contractuales no se alimentan de acuerdo a su producción y que son alimentados por relaciones que pasan de tesorería a jurídica mediante comunicaciones internas, la entidad debe analizar que sea un único expediente con hoja de control y que se alimente por los diferentes procesos con una adecuada organización y foliación.
5	Debilidades frente al diligenciamiento del PAAC no contempla todos los códigos del Clasificador UNSPSC es decir que ni las actualizaciones lo detallan por cuanto se evidencia que no se tiene en cuenta en la planeación, ni en los estudios previos y en las actualizaciones del mismo.
6	Implementar puntos de control confiables en el mapa de riesgos, con el fin de evitar la materialización de los riesgos evidenciados en cada una de las observaciones indicadas en el presente informe.

9. CONCLUSIÓN GENERAL

Se ha presentaron dificultades en el desarrollo del proceso de auditoria debido a que la entidad tiene un inadecuado manejo de las liquidaciones y una sola persona en su trámite, así mismo la falta de documentación de los procesos y procedimientos hojas de rutas debidamente aprobadas e implementadas en los mismos, expedientes no organizados, ni foliados dificultan los procesos de auditoria, Se debe mejorar aspectos documentales a fin de que se optimicen los procesos y se de una correcta administración de la documentación y se tenga en cuenta los manuales adoptados por la entidad. Analizar y ajustar las actividades, documentarlas adecuadamente con tiempos y controles de los procedimientos de tal manera que la gestión realizada por los funcionarios corresponda a la establecida en cada procedimiento y a los tiempos reales de ejecución de estas.

Se debe interponer un plan de mejora interno que contribuya a superar las observaciones y hallazgos detectados en el proceso el cual debe estar en el formato planes a más tardar el día 20 de junio del año en curso en el siguiente \\192.168.1.4\carpetacompartida\CONTROL INTERNO\VIGENCIA 2022\AUDITORIAS 2022\AUDITORIAS INTERNAS 2022\GESTION JURIDICA

(Firmado en Original)
MARELY QUINTERO OSORIO
Líder de auditoria

(Firmado en Original)
JIMMY ALBERTO RANGEL SOTO
Líder del proceso Auditado

(Firmado en Original)
GERALDINE REAL LOZANO
Auditor de Apoyo