

Fecha de elaboración:

23/07/2024

Auditoría Interna No.

2

LIDER DE ROCESO Y/O PROCESO, PROYECTO	
PROCESO GESTIÓN JURIDICA – ALEXIS AREVALO	
1. OBJETIVO	
Evaluar y determinar el grado de cumplimiento del proceso de Gestión Jurídica 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 el cual incluye Subproceso de Defensa jurídica, Contratación y Control interno disciplinario.	
3. CRITERIOS	
Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, Acuerdo 022 del 2020 Manual de contratación, Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Ley 1150 del 2007 (Congreso de la República de Colombia), Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información”, Decreto 1082 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y demás norma aplicable.	
4. EQUIPO AUDITOR	
Yenny Carolina Suárez	Líder de Auditoria / Asesora Control Interno
Geraldine Real Lozano	Auditor/ Profesional de Apoyo Control Interno

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	18	Mes	06	Año	2024	Desde	19/06/2024	Hasta	12/07/2024	Día	23	Mes	07	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

5. INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO)

En el presente informe se presentan los resultados de la Auditoría del Proceso de Gestión estrategia del Talento humano realizada en el marco del Plan de Auditoria Interna de Control interno.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría, el proceso de auditoria se inició con la carta de compromiso, de representación y reunión de apertura de la auditoria.

Metodología

1. Entendimiento y recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso
 - c) Actividades de control a nivel entidad
2. Identificación, valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

5. Discusión y validación del informe con el del líder del proceso y definición de planes de acción estructurales para su mejoramiento.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el líder del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
5. Listado de contratos suscritos en la vigencia 2023 (Enero a Diciembre)
6. Inspección de documentos relacionados con etapa precontractual, contractual y post contractual.
7. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;
8. Matriz de requisitos legales
9. Matriz de riesgos
10. Acuerdos, resoluciones por el área jurídica
11. Formatos y manuales
12. Revisión de Publicación de actos de administrativos (SECOP II, Pagina web).
13. Informes normativos
14. Comité de conciliación con respectivos soportes de conformación, actas y demás.
15. Documentos los cuales definen institucionalmente los lineamientos del subproceso y soportes de implementación del Subproceso Contratación, Defensa Jurídica, Control disciplinario interno.
16. Auditorías internas y externas (que se han realizado en la vigencia 2023)
17. Planes de mejora, programas y Planes
18. Actos administrativos expedidos relacionados con los subprocesos
19. Y todos los demás documentos que surjan en el desarrollo de la auditoria interna

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	18 de junio del 2024 8:00 am
Planeación	18 de junio del 2024 8:00 am
Ejecución (cotejar los registros y/o controles que amparan las diversas actuaciones de los subprocesos)	19 Junio al 12 de julio del 2024
Socialización informe preliminar	18 de julio del 2024
Emisión de Informe Final	23 de julio del 2024
Entrega de Plan de Mejoramiento	26 de julio del 2024
Seguimiento Plan de Mejoramiento	23 de agosto del 2024

Metodología de determinación de la muestra para verificación de expediente de contratos se realizó por de muestreo aleatorio simple, adoptado por la CGR entregado en la caja de herramientas por función pública.

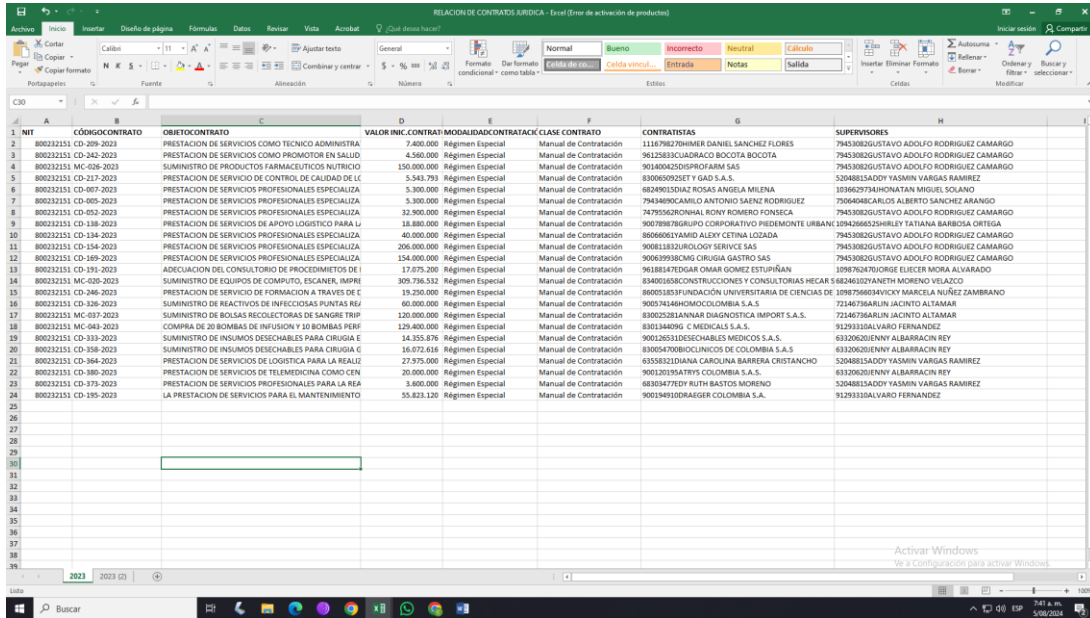
CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA 1: CONTRATACION 2023	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción	
Entidad	HOSPITAL DEL SARARE
Proceso	GESTION JURIDICA
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2023
Periodo Evaluado:	01/01/2023- 31/12/2023
Preparado por:	YENNY CAROLINA SUAREZ
Fecha:	18 de junio de 2024
Revisado por:	
Fecha:	
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	409
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	24
Muestra Óptima	23
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Con esta base de datos se relación la cantidad de contratos y con formula saca la muestra, en el cual nos da para:

Año 2023: 441 contratos = muestra de 23 contratos.

Se recibieron de Gestión Jurídica la relación del total de los contratos y aleatoriamente se seleccionaron los siguientes:



NIT	CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR	REGIMEN	CLASE CONTRATO	CONTRATISTAS	SUPERVISORES
80022151	CD-209-2023	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRA	7.400.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	111678279HIMER DANIEL SANCHEZ FLORES	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-242-2023	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROMOTOR EN SALUD	4.560.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	96125833CUADRADO BOGOTA BOGOTA	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	MC-036-2023	SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS NUTRICIO	150.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	901804205DIPROFARMA SAS	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-217-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE L	5.543.793	Régimen Especial	Manual de Contratación	830065092SET Y GAD S.A.S.	52048815ADDDY YASMIN VARGAS RAMIREZ
80022151	CD-007-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	5.300.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	68249915DIAZ ROSAS ANGELA MILENA	103662973ALHONATAN MIGUEL SOLANO
80022151	CD-005-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	5.300.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	79434909CAMILLO ANTONIO SAENZ RODRIGUEZ	72064048ROBERTO ALBERTO SANCHEZ RANGIO
80022151	CD-052-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	32.900.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	74795520ZORNAL RONY ROMERO FONSECA	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-138-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA L	18.800.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	900789878GRUPO CORPORATIVO PIEDEMONTE URBANI	1094266852SHIRLEY TATIANA BARBOSA ORTEGA
80022151	CD-134-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	40.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	86066905YAMID ALEXY CETINA LOZADA	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-154-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	206.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	90081832JIRLOOPY SERVICE SAS	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-169-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZA	154.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	900679938CMG CIRUGIA GASTRO SAS	79453082GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ CAMARGO
80022151	CD-191-2023	ADECUACION DEL CONSULTORIO DE PROCEDIMIENTOS DE I	17.075.200	Régimen Especial	Manual de Contratación	96188147EDGAR OMAR GOMEZ ESTUPIÑAN	1098762470JORGIE ELECER MORA ALVARADO
80022151	MC-020-2023	SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, ESCANER, IMPRE	309.736.532	Régimen Especial	Manual de Contratación	834001658CONSTRUCCIONES Y CONSULTORIAS HECAR	66246020YANETH MORENO VELAZCO
80022151	CD-140-2023	PRESTACION DE SERVICIO DE FORMACION A TRAVES DE C	19.200.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	860051833UNIONACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE	1087566596VIVELY MARCELA NUÑEZ ZAMBRANO
80022151	CD-326-2023	SUMINISTRO DE REACTIVOS DE INFECCIOSAS PUNTAS RE	60.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	900574146HOCOCOLUMBIA S.A.S.	72146736ARLIN JACINTO ALTAMAR
80022151	MC-037-2023	SUMINISTRO DE BOLSAS RECOLECTORAS DE SANGRE TRIP	120.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	830022381ANNAR DIAGNOSTICA IMPORT S.A.S.	72146736ARLIN JACINTO ALTAMAR
80022151	MC-043-2023	COMPRA DE 20 BOMBAS DE INFUSION Y 10 BOMBAS PERI	129.400.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	8301344999 C MEDICALS S.A.S.	81291331ALVARO FERNANDEZ
80022151	CD-333-2023	SUMINISTRO DE INSUMOS DESECHABLES PARA CIRUGIA E	14.355.876	Régimen Especial	Manual de Contratación	900124513DESECHABLES MEDICOS S.A.S.	63320620ENNY ALBARRACIN REY
80022151	CD-358-2023	SUMINISTRO DE INSUMOS DESECHABLES PARA CIRUGIA G	16.072.616	Régimen Especial	Manual de Contratación	830054700BIOCINICOS DE COLOMBIA S.A.S.	63320620ENNY ALBARRACIN REY
80022151	CD-364-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE LOGISTICA PARA LA REALIZ	27.975.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	63558312DIANA CAROLINA BARRERA CRISTIANCHO	52048815ADDDY YASMIN VARGAS RAMIREZ
80022151	CD-380-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEMEDICINA COMO CEN	20.000.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	900120355TRYS COLOMBIA S.A.S.	63320620ENNY ALBARRACIN REY
80022151	CD-373-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REA	3.400.000	Régimen Especial	Manual de Contratación	68303477EDY RUTH BASTOS MORENO	52048815ADDDY YASMIN VARGAS RAMIREZ
80022151	CD-395-2023	LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO	55.823.120	Régimen Especial	Manual de Contratación	900194910DRAEGER COLOMBIA S.A.	91293331DALVARO FERNANDEZ

Para facilitar la comprensión y orden del presente informe se presenta la siguiente tabla de Contenido del INFORME DE VERIFICACION (RESUMEN EJECUTIVO).

Contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS.....	6
1.1 Subproceso de Defensa jurídica	6
1.2 Subproceso contratación.....	6
1.3 Control interno disciplinario.....	7
2. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA.....	7
3. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN ANEXO 1.....	8
3.2. CONTRATACIÓN	8
3.3. DEFENSA JURIDICA.....	9
3.3.1 Comité de Conciliación	9
3.3.2 Tutelas y derechos de petición	10
4. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN ANEXO 2.....	12
5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6. COMITES INSTITUCIONALES.....	12

1. GESTIÓN POR PROCESOS

El proceso GESTIÓN JURIDICA está conformado por tres Subprocesos y en el marco de la auditoria se realiza verificación de:

1.1 Subproceso de Defensa jurídica

Objetivo: Sin definir

Caracterización:

- No se evidenció.

Identificación de Riesgos

- No se evidenció.

Se considera necesario para la institución y es un requisito normativo la identificación, análisis y valoración del Riesgo, al no identificarlos difícilmente podría controlarlos.

Plan de acción

- Se evidencia plan de acción aprobado mediante Resolución No 30 del 30 de Enero del 2024 y publicado en la web <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-4.html>

Planes de mejora

- No se evidenció

Indicadores

- No se evidenció

1.2 Subproceso contratación

Objetivo: Sin definir

Caracterización:

- No se evidenció.

Identificación de Riesgos

- No se evidenció.

Se considera necesario para la institución y es un requisito normativo la identificación, análisis y valoración del Riesgo, al no identificarlos difícilmente podría controlarlos.

Plan de acción

- Se evidencia plan de acción aprobado mediante Resolución No 30 del 30 de Enero del 2024 y publicado en la web <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-4.html>

Planes de mejora

- No se evidenció

Indicadores

- No se evidenció
- Se evidencia seguimiento y soportes de ejecución.

1.3 Control interno disciplinario

Objetivo: Sin definir

Caracterización:

- No se evidenció.

Identificación de Riesgos

- Se evidencia Matriz de riesgos integrada

Plan de acción

- Se evidencia plan de acción aprobado mediante Resolución No 30 del 30 de Enero del 2024 y publicado en la web <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-4.html>

Planes de mejora

- No se evidenció

Indicadores

- No se evidenció

2. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA

No se contó con información de las actividades asignadas en el proceso.

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
ALEXIS	AREVALO QUINTERO	ASESOR JURÍDICO
Total		1

NÓMINA CONTRATO		
NOMBRES	APELLIDOS	CARGO
LILIANA	CORDOBA GUZMAN	TECNICO ADMINISTRATIVO
CHRISTIAN DANIEL	NIETO GARCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO
CAMILO JOSE	BECERRA ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LUISA VALENTINA	SALINAS CAMPIÑO	JUDICANTE
EDWIN ALEXIS	SIERRA SEPULVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Total		5

3. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN ANEXO 1

Se aplicó un instrumentó el cual obtuvo los siguientes resultados:

3.2. CONTRATACIÓN

La ESE cuenta con un Manual de contratación, al realizar verificación de la muestra de expedientes de contratación de la vigencia 2023 se evidenciaron aspectos no acordes al manual los cuales se detallan en el anexo 1 del presente informe.

No se evidenciaron socializaciones de manual de supervisión e interventoría en la vigencia 2023.

La E.S.E. Hospital del Sarare, presta sus servicios de acuerdo a su nivel de complejidad, por ende, se establece el requerimiento para la contratación de bienes, servicios, obras, suministros y compraventas que permiten el desarrollo ideal de nuestra institución. Por ende, en la vigencia 2023 la oficina jurídica y contratación elaboró:

Para un total de 444 contratos elaborados para la vigencia del 2023, evidenciándose un avance en la contratación de suministro de insumos, bienes, servicios y obra en comparación al año inmediatamente anterior, todos con su respectivo apoyo y estudio correspondientes a la necesidad presentada por cada área de la institución en garantía del funcionamiento del Hospital del Sarare E.S.E.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO CONTRATOS	DE
CONTRATACIÓN DIRECTA	375	
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	62	
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	6	
CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA	1	

TOTAL DE CONTRATOS AÑO 2023	444
-----------------------------	-----

Información evidenciada en el informe de Rendición de cuentas de la vigencia 2023 publicado en la página web institucional. <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/seguiamiento-y-resultados.html>

CLASIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	298
SUMINISTRO	93
COMPRA – ADQUISICIÓN	34
OBRA – ADECUACIÓN	8
ARRENDAMIENTO	10
CONSULTORÍA	1

3.3. DEFENSA JURIDICA

3.3.1 Comité de Conciliación

La ESE cuenta con la Política de prevención del daño antijurídico, se cuenta con publicación en la página web de dicha política, y se difundió a través de correo electrónico a las partes interesadas internas definida mediante Resolución No 002 del 16 de agosto del 2022, la cual se encuentra publicada en la página web institucional.

<https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/normas,-procedimientos-y-lineamientos/politicas.html>

De igual manera la ESE cuenta con la carpeta IP4 \\192.168.1.4\comites institucionales donde se publican las actas, en comité de conciliación, se evidencia actas de la vigencia 2024 organizadas.

El Hospital del Sarare ESE mediante Resolución No 100 del 17 de abril del 2024 Por medio el cual se actualizó el Reglamento del Comité de Conciliación y se deroga la Resolución 001 del 16 de Agosto del 2022.

El reglamento contiene:

- Conformación
- Principios rectores

- Funciones
- Impedimentos
- Tramite de impedimentos y recusaciones
- Funcionamiento del comité
- Elaboración y presentación de fichas
- Secretaria técnica, actas y archivo
- Solicitudes de conciliación
- Medio de control de repetición y de llamamiento en garantía
- Medio de control de repetición y llamamiento en garantía
- Seguimiento y control a las decisiones del comité
- Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa litigiosa
- Criterios para selección de abogados

El reglamento interno entró a regir a partir de la fecha de expedición y derogó todas las disposiciones que le fueran contrarias, convirtiéndose en un documento guía para el funcionamiento del comité.

Se evidencia informe del Primer semestre Comité de conciliación el cual se encuentra publicado en la página web institucional <https://hospitaldelsarare.gov.co/images/publicaciones/JURIDICA/INFORME-I-SEMESTRE-2024-CONCILIACION-HS-publicar.pdf>

Se evidenció participación en procesos de capacitación convocadas por la Procuraduría:

- El 17 de Mayo del 2024 tema Estatuto de conciliación ley 2220 del 2022 y Ley 2195 del 2022.
- El 4 de Junio del 2024 donde se fortalecieron los conceptos básicos del comité, normatividad vigente

3.3.2 Tutelas y derechos de petición

Técnico de apoyo a la oficina Jurídica tiene asignadas actividades de gestión y seguimiento a tutelas y derechos de petición, información evidenciada para la vigencia 2023 y primer semestre 2024.

Vigencia 2023:

El año 2023, tuvo un incremento en las acciones constitucionales, en su mayoría acciones de tutela (74%), derechos de petición y/o solicitudes de información (20%), las cuales tendieron en su mayoría a proteger los derechos a la salud; solicitando por parte de los usuarios la remisión a otras IPS de mayor nivel de complejidad, acceso al Plan de Beneficios en Salud y/o Plan Obligatorio de Salud – POS, solicitudes de información y/o documentación, así como, peticiones de historias clínicas.

Acción De Tutela	533
Derecho De Petición	136
Impugnación Tutela	3
Incidente Desacato	7

Información	7
No Responder	25
Total	711

Primer semestre 2024

Acción De Tutela	188
Derecho De Petición	53
Incidente Desacato	3
Informes / Aclaraciones Médicas	2
Total	246

3.4. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se evidencia las mismas condiciones identificadas en la Auditoria interna del 2023:

En el marco de la auditoria se recibió el documento Procedimiento disciplinario del 2019 con los siguientes formatos Anexos: Auto de Apertura de indagación preliminar en averiguación, auto de apertura disciplinaria, proceso disciplinario, auto de apertura de indagación preliminar implicado.

Se realizó revisión en el listado Maestro de documentos presentado y no se evidenciaron documento relacionado con Control Disciplinario interno por lo cual amerita realizar revisión de la documentación en cuanto a estado de actualización y asignarle los respectivos códigos.

Se evidenció en el plan de acción del proceso de Gestión jurídica las siguientes actividades:

Elaborar, actualizar e implementar el manual de proceso disciplinario
Evaluar los casos que ameritan ser discutidos dentro del comité disciplinario

Se relaciona el marco normativo en la presente auditoria para reiterar la necesidad de dinamizar el subproceso:

El artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, dispone: ARTÍCULO 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de

Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.

PARÁGRAFO 2. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

La norma prevé que la oficina de control interno disciplinario debe ser creada por toda entidad u organismo del Estado como una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. En este orden de ideas, corresponde a las entidades dar cumplimiento a lo previsto en la ley y ajustar sus plantas de personal conforme a la misma, atendiendo las disposiciones del artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015. Aunque existe en el mapa de procesos el Subproceso y se cuenta con un documento y formatos anexos se requiere validar su implementación.

4. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN ANEXO 2

Mediante instrumento se realizó verificación.

5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Contratación: Se realiza verificación de expedientes de contratación evidenciando vigencia 2023, las demás vigencias se encuentran en el archivo central, no se contó con formato de control donde registren los documentos de cada expediente de manera organizada y foliada.

Defensa jurídica: La información es almacenada en un Disco duro.

Control interno disciplinario: no se evidenciaron archivos físicos ni digitales.

6. COMITES INSTITUCIONALES

Desde Control interno se ha venido realizando seguimiento a la implementación de los comités del Alcance del Proceso identificando lo siguiente:

- ✓ La ESE cuenta con una carpeta en la IP 4 de comités institucionales según ruta \\192.168.1.4\comites institucionales.
- ✓ Se evidenció acto administrativo (Resolución) de creación.
- ✓ Se evidencian 9 actas de comité de conciliación hasta el mes de julio del 2024

6. FORTALEZAS

Se evidenció personal asignado al proceso de Gestión Jurídica, la ESE cuenta con manual de contratación relativamente vigente ya que es del año 2019, se cuenta con manual de supervisión e interventoría, se cuenta con un documento para los lineamientos de control interno disciplinario y se han realizado las transferencias documentales de archivos.

Se identifica en proceso de cambios de formatos.

Se evidencia articulación del equipo de trabajo asignado al proceso

Se evidencia manual de contratación debidamente aprobado

Se evidencia iniciativa de generar actualización documental y procedimental

7. ASPECTOS POR MEJORAR/ RECOMENDACIONES

- Revisar la necesidad de actualización documental de lo relacionado al Control disciplinario interno, y seguimiento a su implementación.
- Realizar proceso de gestión documental para transferencia de archivo de las anteriores vigencias.
- Diligenciar formato de control de cada expediente y en todas sus etapas: precontractual, contractual y post contractual verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos.
- Generar control para cumplimiento de verificaciones previa Consulta medidas correctivas, SARLAFT y demás plataformas normativas.
- Implementar en todos los procesos de Contratos de prestación de servicios el certificado de no existencia de personal.
- Sistematizar o generar un registro para generar alerta de vencimiento de plazos, pólizas.
- Desarrollar capacitación del Personal del proceso en SECOP II.
- Elaborar planes de mejora y realizar su seguimiento respectivo.
- Elaborar y desarrollar cronograma de capacitación para Supervisores y apoyos a la supervisión para fortalecer los conceptos, procedimientos.
- Documentar aspectos generales de proceso como son caracterización, indicadores, planes de mejora.

8. NO CONFORMIDADES Y/O HALLAZGOS/

8.2 No conformidades identificadas en la Auditoria interna realizada en la vigencia 2024.

No.	Descripción	Requisito Normativo y/o de proceso
1	El proceso de Gestión Jurídica no apporto matrices de riesgos, por lo cual se infiere que no se gestionan los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Segunda Línea de Defensa de la Dimensión de Control Interno – MIPG Ley 87 de 1993

9. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y, a la vez, se cumplió con el objetivo y alcance programado gracias a la disposición de los colaboradores del Proceso de Gestión Jurídica, se realizó un ajuste al cronograma en relación a revisión de informes debido a actividades institucionales.

Se dejan las recomendaciones y hallazgos detectados en desarrollo del proceso de auditoria conforme los cuales forma parte integral del presente informe.

No habiendo controversias en el presente informe, queda en firme dentro del proceso de auditoría. Se requiere que el proceso de gestión estratégica de talento humano efectúe el levantamiento del plan de mejora y se suscriba e implementen las acciones que conlleven a contrarrestar los hallazgos y observaciones presentadas, en el formato institucional SGI-01-F01 PLAN MEJORAMIENTO.xlsx, el cual se encuentra en \\192.168.1.4\lideres-sig\3. GESTIÓN JURIDICA.

Para constancia se firma Saravena, a los ocho días del mes de agosto del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
ALEXIS AREVALO	Asesor Jurídico	Firmado en Original
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	Firmado en Original
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	Firmado en Original