



Fecha de elaboración:

12/08/2025

Auditoría Interna No.

4

LIDER DE PROCESO Y/O SUBPROCESO, 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 y Contratación

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	25	Mes	06	Año	2025	Desde	26/06/2025	Hasta	15/07/2025	Día	16	Mes	07	Año	2025
							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 Auditoría 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 2024 (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.
16. Auditorías internas y externas (que se han realizado en la vigencia 2024)
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 auditoría interna

Cronograma

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

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	25 de junio del 2025 8:00 am
Planeación	25 de junio del 2025 8:00 am



Ejecución (cotejar los registros y/o controles que amparan las diversas actuaciones de los subprocesos)	26 Junio al 10 de julio del 2025
Socialización informe preliminar	15 de julio del 2025
Emisión de Informe Final	16 de julio del 2025
Entrega de Plan de Mejoramiento	20 de julio del 2025
Seguimiento Plan de Mejoramiento	13 de agosto del 2025

Tabla de contenido

1. GESTIÓN POR PROCESOS	5
1.1 Subproceso de Defensa jurídica	5
1.2 Subproceso contratación.....	6
2. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA	7
3. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN POR PROCESO	9
4. CONTRATACIÓN	9
4.1 Instrumento de verificación Anexo 1.....	11
5. FURAG.....	11
6. DEFENSA JURIDICA.....	12
6.1 Verificación del Comité de Conciliación	20
6.1.1 La Política de prevención del daño antijurídico	20
6.1.2 Reglamento interno del comité de conciliación:	20
6.1.3 Informes del Comité de Conciliación:	21
6.1.4 Metodología de análisis del comité.....	21
6.2 Tutelas y derechos de petición	23
7. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
8. COMITES INSTITUCIONALES	24

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

AUDITORIA 1: CONTRATACION 2024

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción

Entidad	HOSPITAL DEL SARARE
Proceso	GESTION JURIDICA
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2024
Período Evaluado:	01/01/2024- 31/12/2024
Preparado por:	YENNY CAROLINA SUAREZ
Fecha:	25 de junio de 2025
Revisado por:	
Fecha:	

INGRESO DE PARÁMETROS

Tamaño de la Población (N)	727
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 **24**

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

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

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

- Año 2024: 724 contratos = muestra de 24 contratos.

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



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO SEI-01-F06

REVISIÓN No. 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 5 de 28

Informe Contratos x Municipio																			
NIT	ENTIDAD	VIGENCIA	CÓDIGO	VALOR INICIAL	FECHA	NIT	NOMBRE	TIPO	ESTADO	CONTRATO									
32	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-246-2024	8.000.000,00	\$ 2024/06/26 08:30:47 AM	1031135404	IVAN DABIO MARTINEZ MORA	Contratista	Rendido										
60	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-271-2024	22.400.000,00	\$ 2024/07/02 10:31:05 AM	1094279174	ANGY KATHERINNE VERA GARCON	Contratista	Rendido										
63	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-085-2024	15.344.000,00	\$ 2024/01/06 11:48:32 AM	1115180239	MAYERLY SOFIA PARRA	Contratista	Rendido										
71	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-177-2024	13.890.000,00	\$ 2024/04/29 08:21:26 AM	1115740952	JUAN SEBASTIAN PRIETO GARCIA	Contratista	Rendido										
102	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-219-2024	44.000.000,00	\$ 2024/05/30 02:40:26 PM	1116503629	DIANA MARCELA MARTINEZ MURILLO	Contratista	Rendido										
117	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-009-2024	168.000.000,00	\$ 2024/01/30 04:47:38 PM	1052962858	DIANA CAROLINA SEVERICHE ROMERO	Contratista	Rendido										
125	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-017-2024	105.000.000,00	\$ 2024/01/31 05:45:56 PM	22134072	GLORIA AMPARO MESA RIVERA	Contratista	Rendido										
135	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-027-2024	201.600.000,00	\$ 2024/02/01 07:51:29 AM	1043845396	JOYSI MARIANA POLO GONZALEZ	Contratista	Rendido										
144	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-036-2024	42.000.000,00	\$ 2024/03/07 02:49:07 PM	96189625	MIGUEL RAMON ARIAS SEPULVEDA	Contratista	Rendido										
152	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-043-2024	61.000.000,00	\$ 2024/03/28 09:30:11 AM	1032438545	MAYERLINT REYES ROJAS	Contratista	Rendido										
170	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-072-2024	8.000.000,00	\$ 2024/03/27 08:19:52 AM	8788937	LEONARDO FABIAN MARTINEZ MORALES	Contratista	Rendido										
183	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-094-2024	32.000.000,00	\$ 2024/01/27 02:50:17 PM	93362795	GREGORIO ALEXANDER RAMIREZ TROMCOSO	Contratista	Rendido										
193	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-156-2024	26.033.333,00	\$ 2024/01/01 11:54:40 AM	19334405	CESAR ENRIQUE PRIETO CHAMUCERO	Contratista	Rendido										
210	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-135-2024	8.000.000,00	\$ 2024/01/30 11:24:54 AM	1115743320	YASMIN IRENE ARIZA ARIZA	Contratista	Rendido										
292	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-447-2024	11.112.950,00	\$ 2024/12/17 10:03:58 AM	1116503629	DIANA MARCELA MARTINEZ MURILLO	Contratista	Rendido										
321	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-509-2024	5.800.000,00	\$ 2024/11/29 08:37:01 AM	1115742313	ANDERSON YAIR FERNANDEZ	Contratista	Rendido										
418	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-304-2024	400.000.000,00	\$ 2024/11/29 08:37:01 AM	1024544035	KARLA CECILIA TORREGROZA RODRIGUEZ	Contratista	Rendido										
546	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	MC-020-2024	376.992.595,00	\$ 2024/09/27 11:06:37 AM	40505123	EMILCE CARDENAS CACERES	Contratista	Rendido										
583	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	MC-051-2024	125.000.000,00	\$ 2024/09/27 11:06:37 AM	88257751	RAUL ANDRES DIAZ GRANADOS QUINTERO	Contratista	Rendido										
590	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	MC-040-2024	330.000.000,00	\$ 2024/05/29 05:29:38 PM	901677602	SUMINISTROS, SERVICIOS, INVERSIONES CONFETEX S.A	Contratista	Rendido										
614	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	MC-014-2024	37.500.000,00	\$ 2024/05/03 11:35:30 AM	882580425	JORGE ELECER BAUTISTA	Contratista	Rendido										
642	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-205-2024	35.571.242,00	\$ 2024/06/01 10:01:04 AM	90180425	DISPROFARM SAS	Contratista	Rendido										
655	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-068-2024	530.110.371,00	\$ 2024/06/01 10:01:04 AM	900315100	XINGMEDICAL S.A.S.,	Contratista	Rendido										
675	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	HS-006-2024	745.045.500,00	\$ 2024/06/01 10:01:04 AM	800058607	CONTROLERES EMPRESARIALES SAS	Contratista	Rendido										
680	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	HS-013-2024	22.319.092,00	\$ 2024/02/06 07:43:26 PM	900228842	M Y M DIAGNOSTICS S.A.S.	Contratista	Rendido										
702	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024	CD-055-2024			88235528	JHON JAIR RAMIREZ FLOREZ	Contratista	Rendido										
722	800232151 E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE	2024				834000739	ANTHOC	Contratista	Rendido										

1. GESTIÓN POR PROCESOS

El proceso GESTIÓN JURIDICA está conformado por dos 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

- Se evidencia matriz de riesgos, el cual requiere su seguimiento.

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 2025 y publicado en la web



<https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/planeaci%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-4.html> con respectivo seguimiento.

Planes de mejora

- No se evidenció

Indicadores

- No se evidenció

No se evidenció apoyo de algún sistema de información para el desarrollo de actividades del subproceso, solo registros de Excel y almacenamientos locales digitales de expedientes.

1.2 Subproceso contratación

Objetivo: Sin definir

Caracterización:

- No se evidenció.

Identificación de Riesgos

- Se encuentran en la matriz de riesgos institucional.

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

No se evidenció apoyo de algún sistema de información para el desarrollo de actividades del subproceso, se realiza publicación en la página web institucional, Uso de SECOP II y registros de Excel.

2. PERSONAL ASIGNADO AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA

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

NOMINA PLANTA ADMINISTRATIVA
NOMBRES

ALEXIS

APELLIDOS

AREVALO QUINTERO

CARGO

ASESOR JURÍDICO

Total
1
NÓMINA CONTRATO
NOMBRES

LILIANA CORDOBA GUZMAN

CHRISTIAN DANIEL

CAMILO JOSE

LUISA VALENTINA

EDWIN ALEXIS

APELLIDOS

CORDOBA GUZMAN

NIETO GARCIA

BECERRA ORTEGA

SALINAS CAMPIÑO

SIERRA SEPULVEDA

CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 3

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2

Total
5
ASESOR

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 3

1. Apoyar a la oficina jurídica en la revisión de estudios y realización de proyecto de pliegos de condiciones y contratos estatales de conformidad con la normatividad vigente y manual de contratación.
2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la etapa pre y contractual de los procesos de contratación directa.
3. Subir documentos de contratación a la plataforma de la Contraloría SIA Observa
4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica para que los informes sean enviados a tiempo a los diferentes entes de control.
5. Trabajar en coordinación con los demás integrantes de su equipo de trabajo.

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1- Cristian

1. Digitar y elaborar actos administrativos que requiera el Hospital (resoluciones, circulares, actas, oficios, expedición de certificaciones de experiencia, suspensiones, reinicios, otrosí, acuerdos de pago, elaboración de adendas, etc.)

2. Apoyar a la Oficina Jurídica para que se publiquen las evaluaciones técnicas, jurídicas y financiera de los procesos de mínima cuantía, menor cuantía y notificación de actos administrativos.
3. Digitar y proyectar minutas de contratos de compraventa, consultoría, arrendamiento, compraventa, comodatos, suministro, prestación de servicios obra y mantenimiento, interadministrativos entre otras.
4. Apoyar la digitación de actas de inicio, aprobación de pólizas, notificación de supervisores, etapa post contractual de los procesos de contratación.
5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la Realización de informes anuales de la contraloría general de la nación.

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1 - Camilo

1. Digitar y elaborar actos administrativos que requiera el Hospital (resoluciones, circulares, actas, oficios, expedición de certificaciones de experiencia, suspensiones, reinicios, otrosí, acuerdos de pago, elaboración de adendas, etc.)
2. Apoyar a la Oficina Jurídica para que se publiquen las evaluaciones técnicas, jurídicas y financiera de los procesos de mínima cuantía, menor cuantía y notificación de actos administrativos.
3. Digitar y proyectar minutas de contratos de compraventa, consultoría, arrendamiento, compraventa, comodatos, suministro, prestación de servicios obra y mantenimiento, interadministrativos entre otras.
4. Apoyar la digitación de actas de inicio, aprobación de pólizas, notificación de supervisores, etapa post contractual de los procesos de contratación.
5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la Realización de informes anuales de la contraloría general de la nación.

TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL 1 – Luisa

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios del Departamento a fin de garantizar una labor armónica en equipo.
3. Desempeñar las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
4. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las actividades asignadas, por el Hospital del Sarare E.S.E. o su representante.
5. Apoyar en la estructuración jurídica de la respuesta a derechos de petición, acciones de tutelas y las demás acciones constitucionales que se presenten

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 2

1. Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos
2. Elaborar los inventarios documentales del archivo de gestión en el formato único de inventario documental.
3. Realizar clasificación documental de las series y subseries acorde a las tablas de Retención documental vigentes de la entidad.
4. Realizar la ordenación documental de las diferentes subseries documentales respetando el principio de orden original y principio de procedencia.
5. Efectuar la descripción documental en los instrumentos archivísticos normativos.



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 9 de 28

3. RESULTADOS DEL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN POR PROCESO

Se aplicó un instrumentó el cual obtuvo los siguientes resultados:



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTA DE VERIFICACION - AUDITORIA INTERNA

Evolucionamos pensando en usted

FECHA DE AUDITORIA:	26 de junio de 2025
PROCESO AUDITADO:	Gestión Jurídica
SUBPROCESO AUDITADO:	Contratación - Defensa jurídica
LIDER DEL PROCESO AUDITADO:	Alexis Arevalo Quintero
LIDER DEL SUB PROCESO AUDITADO:	Alexis Arevalo Quintero
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	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
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	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.
AUDITOR:	Yenny Carolina Suarez - Geraldine Real Lozano

Marco Normativo.

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.

LISTA DE VERIFICACION

ASPECTO A EVALUAR	%	CUMPL	EVIDENC	OBSERVACION	% ITEM
1 ASPECTOS GENERALES					
EVALUACIÓN TOTAL	100%				76%

**PORCENTAJE DE
CUMPLIMIENTO**

76%

De acuerdo al listado de verificación los ítems con no cumplimiento son:

- No se evidenció seguimiento a matriz de riesgos
- No se evidenciaron indicadores
- No se evidenciaron controles
- No se evidenció uso de sistema de información.
- Se identificaron procesos sin acta de liquidación
- El manual de supervisión aún no se ha realizado capacitación con el personal de la entidad.
- No se cuenta con información documentada de manejo de archivos con el fin de facilitar a los apoderados la consecución de los antecedentes administrativos, para poder allegarlos en tiempo a los procesos judiciales.
- No se evidenció hoja de control para los expedientes (inventario documenta).

4. CONTRATACIÓN

La ESE cuenta con un Manual de contratación aprobado bajo Acuerdo de Junta Directiva No 23 del 2024



aprobado el 27/12/2024, el cual se encuentra publicado en la página web institucional Manual-de-Contratacin-ESE-2024ok.pdf

La entidad realizó la debida actualización del manual atendiendo los lineamientos del Ministerio de salud y protección social bajo el artículo 3 de la Resolución 1440 de 2024 (Que modifica el artículo 16 de la Resolución 5185 de 2013), dispone; "Artículo 16. Adecuación de reglamentos de contratación a los lineamientos establecidos en la presente resolución. Las Juntas Directivas de la Empresas Sociales del Estado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia de/presente acto administrativo, ajustarán sus Estatutos de contratación para incluir lo aquí definido. Dentro del mes siguiente a la expedición de los estatutos ajustados, el Gerente o Director deberá adecuar los manuales de contratación de la respectiva entidad a dicho estatuto. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del anterior término, el estatuto y el manual de contratación deberán ser publicados en la página web de la Empresas Sociales del Estado, en caso de no contar con página se publicará en un sitio visible al público. Adicionalmente se deberá publicar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual este Ministerio dará las instrucciones correspondientes. Si la Empresa Social del Estado realiza alguna modificación a los anteriores documentos, deberá proceder nuevamente a realizar la publicación de dichas modificaciones dentro de los cinco (5) días siguientes de su expedición en su página web, así como en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.

Se encuentra información documentada Manual de Supervisión aprobada bajo Resolución No 074 del 13 de mayo del 2025.

Para un total de 724 contratos elaborados para la vigencia del 2024, 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 DE CONTRATOS
CONTRATACIÓN DIRECTA	646
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	56
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	21
CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA	1
TOTAL, DE CONTRATOS AÑO 2024	724

Información evidenciada en el informe de Rendición de cuentas de la vigencia 2024 publicado en la página web institucional. <https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/seguimiento-y-resultados.html>

CLASIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATOS
-------------------------	----------------------------



PRESTACIÓN DE SERVICIOS	568
SUMINISTRO	96
COMPRA – ADQUISICIÓN	46
OBRA – ADECUACIÓN	4
ARRENDAMIENTO	7
CONSULTORÍA	1
CONVENIOS	2

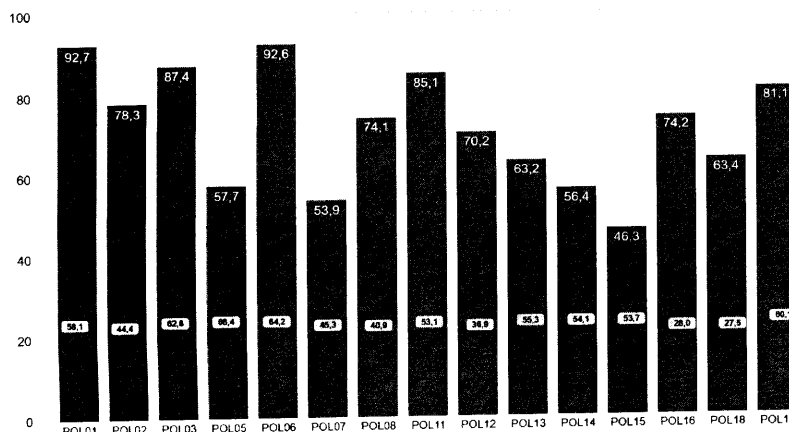
4.1 Instrumento de verificación Anexo 1.

Se realizó aplicación de instrumento de verificación a la muestra seleccionada de 24 contratos, de la vigencia 2024. Se realizó entrega de los resultados al proceso para la correspondiente subsanación la cual se verificará en el seguimiento del plan de mejoramiento. Se evidencia la necesidad de implementar la hoja de control para todos los expedientes de esta manera asegurar la adecuada y completa documentación de cada proceso.

5. FURAG

Se realiza revisión de los resultados del FURAG vigencia 2024, realizando revisión y comparación de cada política con los resultados de la vigencia 2023 se evidencian dos nuevas políticas, nuevas que aplican a la entidad la POL05 Compras y contratación pública y POL Defensa jurídica esta última no generó resultados porque su diligenciamiento no era evaluativo sino informativo sin embargo generó recomendaciones.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLITICAS

- ▲ POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanas
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental
- POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno

POL53. Compras y Contratación Pública

Referenciar la entidad bajo documentos de Colombia Compra Eficiente:

Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones

Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable

Guía de Elaboración de Estudios del Sector:

El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación

Guía para promover la participación de las MiPymes en los procesos de compra y contratación pública

Guía para incentivar la participación de mujeres en el sistema de compras y contratación pública

Cerrar los contratos una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales por medio de la modificación de Cerrar el contrato en el SECOP II

Conforme la Ley 2022 de 2020 que modifica la Ley 1150 de 2007, las entidades regidas bajo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben hacer uso de los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública

Defensa Jurídica

Asegurarse que la entidad tenga un sistema de información o base de datos de los trámites prejudiciales y/o extrajudiciales y garantizar que la información esté actualizada de manera completa y permanente. Recuerde que puede comunicarse con la Agencia para consultar como acceder al sistema eKOGUI.

Informar la totalidad de las decisiones respecto a la procedencia del medio de control de repetición al Ministerio Público. En todo caso, se recomienda incluir este tipo de informe al Ministerio Público en el procedimiento de procesos judiciales.

Realizar estudios y/o análisis que incluyan los siguientes criterios: (i) Las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer correctivos, (ii) Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, (iii) el índice de condenas, (iv) Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, y (v) Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad.

Lo invitamos a consultar los lineamientos que ha expedido la Agencia, a través de la Biblioteca Jurídica.

6. DEFENSA JURIDICA

En el marco de la auditoria del subproceso de defensa jurídica se realiza revisión de la actualización normativa relacionada:

Decreto 104 del 28 de enero del 2025 Ministerio de Justicia y del Derecho:



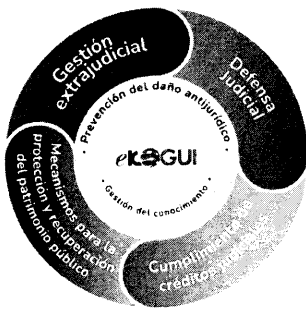
Decreto-104-de-2025-Ministerio-de-Justicia-y-del-Derecho-Gestor-Normativo

ARTÍCULO 2.2.3.2.4.1.2. Definiciones. Para efectos del presente decreto los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación:

Ciclo de defensa jurídica del Estado. Es el conjunto de etapas que pueden ocurrir a partir de la generación de un daño antijurídico o de su prevención. Las etapas que comprende el ciclo de defensa jurídica del Estado son:



CICLO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO



Es el conjunto de etapas que pueden ocurrir a partir de la generación de un daño antijurídico o de su prevención. Las etapas que comprende el ciclo de defensa jurídica del Estado son:

- Gestión del conocimiento
- Prevención del daño antijurídico
- Gestión extrajudicial
- Gestión de la defensa judicial
- Gestión del cumplimiento de créditos judiciales
- Gestión de los mecanismos para la protección y recuperación del patrimonio público

*Fuente: Artículo 2.2.3.2.4.1.1 del Decreto 104 de 2025

Gestión del conocimiento: es el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación bienes y servicios a los grupos de valor.

Prevención del daño antijurídico: hace referencia a las actividades, estrategias, herramientas y/o acciones que se desarrollen para buscar la solución a los problemas asociados a los actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas que generan litigiosidad y condenas. Cada entidad a través de sus comités de conciliación, áreas de planeación y control interno o quien haga sus veces, son las únicas responsables del proceso de formulación, aprobación, implementación y seguimiento de sus políticas de prevención del daño antijurídico, y mediante sus políticas se debe encontrar una respuesta de carácter transversal y sistémica para reducir los eventos generadores del daño antijurídico y, con ello, impactar en la disminución de las demandas y condenas en contra del Estado.

Gestión extrajudicial: es el conjunto de acciones, actividades, estrategias y/o herramientas adoptadas

para fomentar la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, para buscar la terminación temprana de controversias, cuando a ello haya lugar.

Gestión de la defensa judicial: se refiere al conjunto de acciones, actividades, estrategias y/o herramientas utilizadas en el marco de procesos judiciales o arbitrales en pro de proteger los intereses litigiosos del Estado.

Gestión del cumplimiento de créditos judiciales: comprende las acciones, actividades, estrategias y/o herramientas encaminadas a hacer efectivas, de manera oportuna, las órdenes que se profieran a cargo del Estado y a la satisfacción de los compromisos adquiridos en las conciliaciones.

Gestión de los mecanismos para la protección y recuperación del patrimonio público: agrupa las acciones, actividades, estrategias y/o herramientas para la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición y/o llamamiento en garantía con fines de repetición, cuando a ello haya lugar.

Resolución 431 del 28 de julio del 2023 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado.

Artículo 3. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de las conciliaciones extrajudiciales.

[resolucion_431_28_julio_2023.pdf](#)

https://ekogui.defensajuridica.gov.co/sitios/ekogui/Documents/resolucion_431_28_julio_2023.pdf

Tener en cuenta para definir la metodología de estimación de provisión contable, según escalas de estimación del riesgo.



CAPÍTULO II CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL Y OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

Artículo 3°. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de las conciliaciones extrajudiciales. La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con las conciliaciones extrajudiciales debe ser realizada una vez el/la apoderado/a que tiene a cargo el estudio de la solicitud de conciliación elabore la ficha técnica del caso y en ella recomiende, al Comité, conciliar el caso concreto.

Los/las apoderado/as encargados de analizar la solicitud de conciliación son los responsables de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente. El resultado del valor de la obligación contingente debe ser informado al área financiera.

Parágrafo 1: La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el/la apoderado/a del proceso. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del eventual proceso; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente.

Caja de herramientas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Ofrece herramientas para las entidades con las cuales pueden asesorar, obtener lineamientos y formatos. Estas herramientas están agrupadas por cada etapa del ciclo de defensa jurídica del estado.

https://www.defensajuridica.gov.co/caja_herramientas/defensa_judicial.html

Entre estas se encuentran:

-Gestión del conocimiento



Política de Defensa Jurídica-MIPG



Documento con tips para el diligenciamiento de las preguntas correspondientes a esta política en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG).

Guía [Acceder](#)

Manual Operativo [Descargar](#)

Modelo de Gestión por Resultados



Herramienta diseñada por la Agencia para evaluar al desempeño de las oficinas jurídicas en las distintas etapas del Ciclo de Defensa Jurídica del Estado.

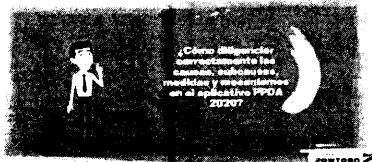
Circular Externa No. 31 de 2024 [Descargar](#)

Circular Externa 02 de 2025 [Descargar](#)

-Prevención del daño Antijurídico

Prevención del Daño Antijurídico

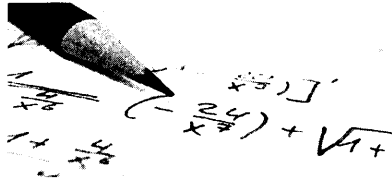
Metodología



En este video encontrará la explicación sobre la metodología para formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

[Ver video](#)

Aplicativo para la Formulación de la PPDA



Archivo con la metodología para la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA).

[Descargar](#)

Circulares PPDA

CIRCULAR EXTERNA
NO. 05

Bogotá D.C., 27 SEP 2019

PARA: Ministros del Despacho, Gobernadores, Alcaldes, Directores De Departamento Administrativo, Superintendentes, Directores, Gerentes, Presidentes de Entidades Centralizadas y Descentralizadas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, Secretarios Generales, Jefes De Oficina jurídica, Grupos Encargados de la defensa jurídica del Estado, Secretarios Técnicos de Comités De Conciliación y apoderados de las entidades públicas del orden nacional y

Lineamientos en Prevención



-Gestión extrajudicial



Gestión Extrajudicial

Modelo de reglamento del Comité de Conciliación



Proyecto de resolución que puede ser adoptada por las entidades para la reglamentación del Comité de Conciliación, en cumplimiento de lo establecido en el ordinal 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022.

[Descargar](#)

Metodología para Formular Directrices



Instrumentos que establece los pasos y actividades para la formulación de directrices por parte de los Comités de Conciliación.

- Documento metodológico [Descargar](#)

- Aplicativo [Descargar](#)

Gestión del Comité de Conciliación

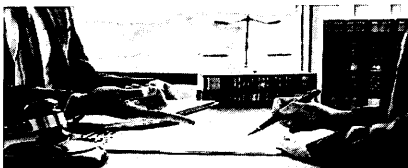


Herramientas de apoyo a los Comités de Conciliación.

- Documento con las funciones del Comité [Descargar](#)

- Aplicativo diagnóstico [Descargar](#)

Soluciones Amistosas



Lineamientos para la solución temprana de conflictos entre entidades públicas.

- Circular 16 de 2023 [Descargar](#)

- Cartilla Solicitud de Concepto [Descargar](#)

-Mecanismo para la protección y recuperación del patrimonio público.

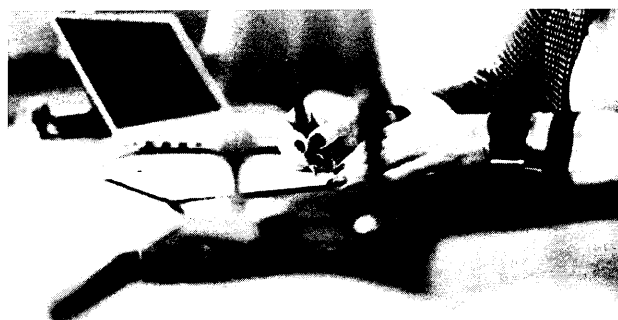
Clase Virtual

TEMA

USO Y APLICACIÓN DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN Y DEL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

En este video encontrará información sobre el uso y la aplicación del llamamiento en garantía con fines de repetición y del medio de control de repetición en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Lineamiento



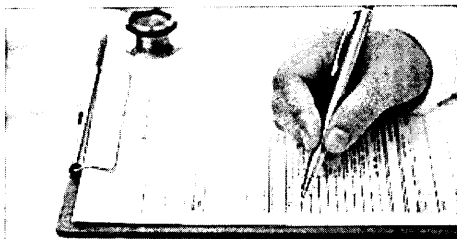
Lineamiento para el uso adecuado del llamamiento en garantía con fines de repetición y el medio de control de repetición.



-Defensa judicial:

Defensa Judicial

Prueba Pericial



Lineamientos sobre el uso adecuado de la prueba pericial.

[Descargar](#)

Prueba Documental



Lineamiento y recomendaciones para fortalecer las buenas prácticas en el uso de la prueba documental.

[Descargar](#)

Prueba Testimonial



Lineamientos y recomendaciones para fortalecer las buenas prácticas en el uso de la prueba testimonial.

[Descargar](#)

Mensaje de Datos



Lineamiento sobre uso adecuado y eficiente de los mensajes de datos como medio de prueba.

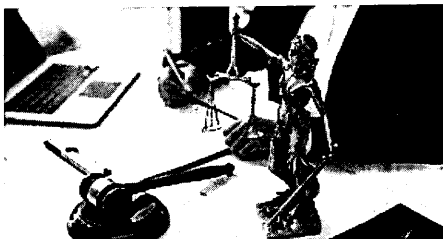
[Descargar](#)

Costas Procesales



Lineamientos para garantizar la defensa de los intereses legítimos del Estado cuando se condena en costas o se reconocen a su favor.

Acción de Reparación Directa contra Particulares



Lineamiento para el ejercicio eficiente de la acción de reparación directa contra particulares.



-Cumplimiento de créditos judiciales

Selección Comprobante

PMIA

Selección Extrajudicial

Selección Judicial

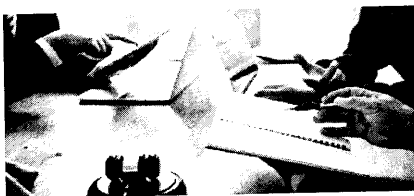
Cumplimiento

Recuperación Recursos

eKOGUI

Cumplimiento de Créditos Judiciales

Calificación del Riesgo Procesal y Provisión Contable



Herramientas diseñadas para efectuar la provisión contable de las conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales y trámites arbitrales, en cumplimiento de la normatividad contable.

- Resolución 431 de 2023

- Circular Externa 10 de 2023

- Plantilla de Ayuda

- Infografía - Trámites Arbitrales

- Infografía - Conciliaciones Extrajudiciales

- Infografía - Procesos Judiciales

- Modelo de Resolución para entidades territoriales con eKOGUI

- Modelo de Resolución para entidades territoriales sin eKOGUI

Verificación del subproceso:

-No se evidenció socialización al personal sobre de la política daño antijudicial Resolución No 052 del 31 de marzo del 2025.

- No se evidenció sistema de información para almacenamiento y registro de procesos en contra de la entidad.

-Se evidenció publicación de la siguiente información en la página web institucional:

- Publicación de la política daño antijudicial.
<https://hospitaldelsarare.gov.co/publicaciones/normas,-procedimientos-y-lineamientos/politicas.html>
- Publicación correo electrónico notificaciones judiciales
notificacionesjudiciales@hospitaldelsarare.gov.co.
- Publicación informe semestral comité de conciliación DEFENSA JUDICIAL

6.1 Verificación del Comité de Conciliación

El comité de conciliación de la entidad cuenta con:

6.1.1 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 052 del 31 de marzo del 2025.

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

6.1.2 Reglamento interno del comité de conciliación:

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

Funciones

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 antijuridico y políticas para la defensa litigiosa

Criterios para selección de agogados

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

De acuerdo al modelo de Resolución del reglamento interno dado en la ..:Caja de Herramientas..: No se evidenció en la resolución:



- Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones
- Suspensión de sesiones
- Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica
- Informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones

6.1.3 Informes del Comité de Conciliación:

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-2025-CONCILIACION-HS-publicar.pdf>

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.

6.1.4 Metodología de análisis del comité

De acuerdo a las actas de comité suscrita se evidencia revisión de los casos desde el aspecto jurídico y clínico, y revisión de las pretensiones, pero no se tiene definido o documentado una metodología estándar.

Teniendo en cuenta la caja de herramientas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a continuación se presenta información a tener en cuenta para la definición de la metodología:

A. Metodología para cálculo de obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones.

Aunque la ESE no le cubre la obligación de utilizar Ekogui ya que solo aplica a las entidades de orden nacional públicas y privadas que administren recursos públicos, pero se considera importante que la entidad determine una metodología que incluya: estimación de la obligación contingente, Procedencia para el uso adecuado del llamamiento en garantía con fines de repetición, Procedencia del medio de control de repetición, teniendo en cuenta la metodología recomendada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado.

Resolución 431 del 28 de julio del 2023 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado. Artículo 3. Metodología para el cálculo de la obligación contingente de las conciliaciones extrajudiciales.

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con las conciliaciones extrajudiciales debe ser realizada una vez el/la apoderado/a que tiene a cargo el estudio de la solicitud de conciliación elabore la ficha técnica del caso.

Los/las apoderado/as encargados de analizar la solicitud de conciliación son los responsables de



efectuar la calificación **del riesgo procesal y calcular la obligación contingente. El resultado del valor de la obligación contingente debe ser informado** al área financiera.

La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el/la apoderado/a del proceso. Estos pasos son: (Alto, medio alto, medio bajo, bajo).

- 1) Determinar el valor de las pretensiones
- 2) Ajustar el valor de las pretensiones
- 3) Cuantificar la probabilidad de pérdida del eventual proceso
- 4) Calcular el valor de la obligación contingente
- 5) Registrar el valor estimado de la obligación contingente.

Procedencia para el uso adecuado del llamamiento en garantía con fines de repetición

El medio de control que cursa en contra de la entidad se trata de una (i) controversia contractual; (ii) reparación directa o (iii) nulidad y restablecimiento del derecho.

El llamamiento en garantía con fines de repetición será formulado por (i) la entidad directamente perjudicada.

- El posible llamado en garantía está claramente identificado como el autor de la acción u omisión constitutiva de daño antijurídico por la cual la entidad pública es demandada.
- La conducta del posible llamado en garantía es constitutiva de dolo o culpa grave en los términos de los artículos 39 y 40 de la Ley 2195 de 2022 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- El posible llamado en garantía tiene o tenía la calidad de agente o particular en cumplimiento de funciones públicas.
- Existe un nexo causal entre la conducta u omisión del posible llamado en garantía y el daño antijurídico.

Procedencia del medio de control de repetición

Cuando existe una condena judicial, un acuerdo conciliatorio u otra forma de terminación de un conflicto que imponga a la entidad estatal el pago de una obligación de carácter indemnizatorio.

- La entidad pública ya realizó el pago correspondiente de la condena.
- Operó el fenómeno de la caducidad en los términos del artículo 42 de la Ley 2195 de 2022 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- El posible demandado está claramente identificado como el autor de la acción u omisión

constitutiva de daño antijurídico por la cual la entidad pública fue condenada o reconoció responsabilidad.

- El posible demandado tenía la calidad de agente o particular que actuó en cumplimiento de funciones públicas.
- Existe un nexo causal entre la conducta u omisión del posible demandado y el daño antijurídico.
- La conducta del posible demandado es constitutiva de dolo o culpa grave en los términos de los artículos 39 y 40 de la Ley 2195 de 2022 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.2 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 el primer semestre 2025.

Vigencia 2024:

El año 2024, hubo una disminución en las acciones constitucionales, en su mayoría acciones de tutela (20%), derechos de petición y/o solicitudes de información (40%), las cuales tendieron 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	437
Derecho De Petición	94
Impugnación Tutela / Incidente Desacato	7
Informes / Aclaraciones Médicas	6
Total	544

Primer semestre 2025

Acción De Tutela	303
Derecho De Petición	99
Incidente Desacato	16
Informes / Aclaraciones Médicas	6
Total	246

7. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Contratación: Se realiza verificación de expedientes de contratación evidenciando vigencia 2024, 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.

8. 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 24 actas de comité de conciliación para la vigencia 2024 y 12 actas hasta el mes de julio de 2025.

6. FORTALEZAS

Se evidenció personal asignado al proceso de Gestión Jurídica, la ESE cuenta con manual de contratación relativamente vigente, se cuenta con manual de supervisión e interventoría y se han realizado las transferencias documentales de archivos.

Se evidencia articulación del equipo de trabajo asignado al proceso

Se evidencia iniciativa de generar actualización documental y procedimental

Se evidencian acciones para el adecuado funcionamiento del comité de conciliación

7. ASPECTOS POR MEJORAR / RECOMENDACIONES

A. Gestión por procesos:

Se requiere realizar la caracterización de procesos, este permite identificar la necesidad de controles y riesgos.

Se requiere realizar seguimiento a la matriz de riesgos de procesos, articulándola a la matriz de riesgos de la actualización de la política de defensa jurídica.

Se requiere definir indicadores de procesos.

Se requiere la implementación documental de la hoja de control de cada expediente

B. Contratación

Se recomienda realizar espacios de formación, socialización o capacitaciones a los funcionarios que desarrollan supervisión de contratos, para temas de manual de contratación y de supervisión, articulado con el comité de compras, almacén y control interno.

Es prioritaria acción correctiva en los expedientes auditados, según los resultados del anexo 1 se identificaron documentos faltantes por archivar, e iniciar la implementación de la lista de chequeo definiendo los documentos aplicables en la etapa precontractual, contractual, post contractual. Se identificó en ocasiones la persona en la vigencia suscribe varios contratos, en el primero se evidencian los soportes completos, pero en los siguientes ya no se archivan todos, por lo cual es fundamental documentar la metodología de archivo de los expedientes, ya sea por contratista, o por contrato.

Continuar con el proceso de capacitación en SECOP II para el personal del subproceso de contratación, y realizar las publicaciones respectivas de manera oportuna.

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.

Elaborar y desarrollar cronograma de capacitación para Supervisores y apoyos a la supervisión para fortalecer los conceptos, procedimientos.

C. FURAG

Realizar revisión las recomendaciones dadas en el FURAG e incluirlas en el plan de acción del proceso.

Realizar el autodiagnóstico MIPG de la política de defensa jurídica la cual aplica para la entidad desde la vigencia 2024.

D. Subproceso Defensa jurídica

Documentar el subproceso basado en el ciclo de defensa jurídica del estado.

Definir la metodología de estimación de provisión contable, según escalas de estimación del riesgo.

Consultar información dispuesta en la caja de herramientas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado: fortalecer acciones para la implementación de la política prevención daño antijuridico, generar plan de acción del comité de conciliación y demás herramientas para dinamizar el subproceso.

Realizar capacitación al personal sobre de la política daño antijuridico Resolución No 052 del 31 de marzo del 2025.



Investigar sobre sistemas de información para almacenamiento y registro de procesos en contra de la entidad, determinar costos, metodología de procesamiento y almacenamiento de información, para determinar la necesidad en la entidad.

E. Comité de conciliación

Realizar actividades de capacitación o socialización de la política de daño antijurídico.

Realizar actualización del reglamento interno del comité de conciliación, teniendo en cuenta los parámetros dados en la caja de herramientas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado. Incluyendo:

- Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones
- Suspensión de sesiones
- Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica
- Informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones

Generar un instrumento de análisis de los casos que incluya:

- Metodología de cálculo de obligación contingente
- Verificación de procedencia de llamamiento a garantía
- Verificación de la procedencia del medio de control de repetición

Teniendo en cuenta la caja de herramientas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

F. Tutelas y derechos de petición

Continuar con el reporte oportuno de Estos reportes se generan basados en el informe normativo acorde a la Circular externa 001 de 2025 Minsalud. Reporte de Acciones de Tutela Interpuestas para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud – Orden Trigésima de la Sentencia T-760/08, de la Corte Constitucional. Anexo técnico archivo plano al Anexo Técnico IVC170TIDS.

Continuar con la oportuna gestión de respuestas tutelas derechos de petición. Documentar la actividad.

G. Comités institucionales

Articular con secretario del comité de Compras y contratación, para mejoras en la actualización del plan anual de compras, lineamientos a supervisores, entre otras.

Continuar con el funcionamiento del comité de conciliación, documentando su actuar, articulando dicha actividad con el secretario del comité designado.



8. NO CONFORMIDADES

No.	Descripción	Requisito NTC ISO 9001:2000
PROCESO / SUBPROCESO GESTIÓN JURIDICA:		
1	Ley general de archivos, en verificación de expedientes se identificaron documentos faltantes por archivar y no implementan hoja de control de ingreso de documentos.	Ley 594 de 2000
2	Se evidencia en los contratos de prestación de servicios, no reposa documentación del área de talento humano, donde manifieste la inexistencia o insuficiencia del personal con la que cuenta la entidad para el desarrollo de las actividades u objeto a contratar, denotando un incumplimiento al artículo 3 del decreto 1737 del 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998 frente a los contratos de prestación de servicios.	Decreto 2209 de 1998

9. OBSERVACIONES

No	Descripción
----	-----

10. 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 efectué 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 doce días del mes de agosto del año 2025.



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO

SEI-01-F06

REVISIÓN No.

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

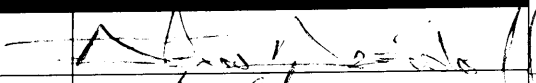
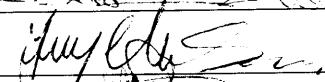
**FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
INTERNA**

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 302.13.60

Página 28 de 28

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
ALEXIS AREVALO	Asesor Jurídico	
YENNY CAROLINA SUAREZ	Asesora Control Interno	
GERALDINE REAL LOZANO	Profesional de Apoyo	