

COMUNICACIÓN INTERNA

11 - 017

San José de Cúcuta, 15 de marzo de 2022

PARA: Dra. ELEONORA CONTRERAS, Asesora Jurídica Laboral
Dra. ONEYDA BOTELLO GOMEZ, Asesora Jurídica Administrativa

DE: Asesor Control Interno de Gestión

ASUNTO: Resultado Auditoría Proceso Gestión Jurídica

Me permito remitir resultado de la Auditoría practicada al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Respetuosamente solicito en término de ocho (8) días hábiles, el respectivo cargue en el aplicativo del Plan de Mejoramiento para su seguimiento.

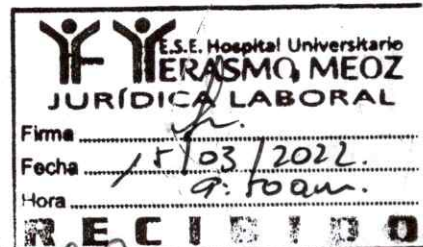
Atentamente,


MARTIN EDUARDO HERRERA LEON


Anexo: Folios (7)

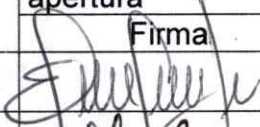
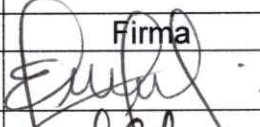
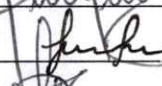
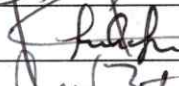

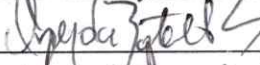
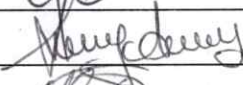
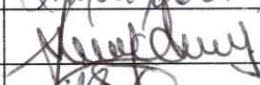

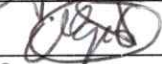
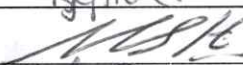
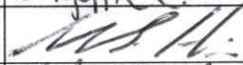
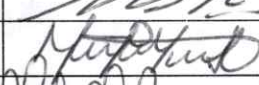
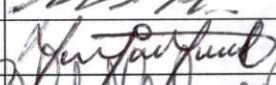
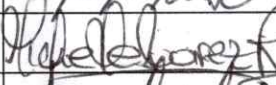

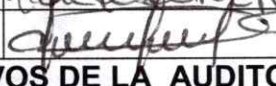
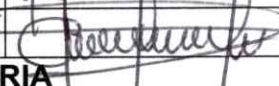
Proyecto: María Elida Lindarte


Revisó: Dr. Martín Eduardo Herrera 



36

 E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEZOZ	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-003
	ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORIA	VERSION: 3
		FECHA: DIC 2021
		PAGINA 1 de 2

APERTURA			
Fecha de inicio: (2022-02-03)		Hora de inicio :8:30	Lugar: Oficina juridica
Proceso: Auditoria Gestion juridica			
Observaciones:			
REGISTRO			
Nombre	Responsable	Reunión de apertura Firma	Reunión de Cierre Firma
Eleonora Contreras			
Luz Amador Laguarda			
Orlando Botello Gómez			
Sony A. Martinez P.			
Mona Fernando Gomez			
Brigitte Correa V.		Brigitte C.	Brigitte C.
M. H. Herrera			
Martina Mora H.			
Michelle Lopez			
Alexander Carabias			
ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA			
<p>Determinar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas proceso de Gestion Juridica, laboral y administrativa con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades y riesgo establecidos en el proceso, desde 01/01/2021 hasta del 31 de de Diciembre del 2021. Con el fin de generar las recomendaciones que conduzcan al mejoramiento continuo del area auditada.</p>			
METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA			

 E.S.E. Hospital Universitario ERASMO MEÓZ	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-003
	ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORIA	VERSION: 3
		FECHA: DIC 2021
		PAGINA 2 de 2

La auditoria se realizara teniendo en cuenta y tomando como referencia las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA). Los criterios y elementos de verificación, confrontación y evaluación estan determinados por: Constitución politica, Ley 1437-2011, Resolución 605 del 22/04/02, Ley 734 de 202, Ley 678 responsabilidad patrimonial, Resolución 279 28/08/2008 Plan de desarrollo institucional, código etica, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, planes de mejoramiento.

CIERRE


Fecha de inicio: 09.03.22 Hora de inicio : 8am Lugar: DEPENDENCIA

Observaciones:


SUSPENSIÓN:

Fecha : (AAAA-MM-DD) Hora: Lugar:

Descripción.


	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 1 de 9

1. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA			
Proceso		Responsable del proceso	
Gestión Jurídica		Gerencia	
Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fecha elaboración informe	Tipo de auditoría
03/02/2022	04/03/2022	11/03/2022	Programada
Auditores		Auditados	
Brigytte Correa Vásquez		Oneyda Botello Gómez Eleonora Contreras Villamizar Richard Díaz Rodríguez Enmanuelli Caicedo Fuentes Alex Andrés Cárdenas Kathleen Michelle Suarez Rojas	
Martín Mora Hernández			
Objetivo general			
Determinar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de Gestión Jurídica Administrativa, Laboral y Cartera que sean ejecutadas con la eficacia y eficiencia brindando herramientas para cumplir con la normatividad existente en busca de mejorar e incrementar la oportunidad, definitivas para optimizar la prestación del servicio en el HUEM. Como aporte en la ejecución de La Mejora Continua del proceso evaluado.			
Alcance			
Revisión, inspección ocular y confrontación del cumplimiento de cada una de las actividades y registros o puntos de control, que componen los Procedimientos del proceso de Gestión Jurídica para la vigencia comprendida desde el 1 de enero de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021.			
Metodología			
La Auditoría se realizará a cada uno de los procedimientos y responsables establecidas en el respectivo proceso, tomando como referencia y criterio las normas de Auditoría generalmente aceptadas NAGA. Se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área.			
Criterios			
Los elementos de verificación, confrontación y evaluación en la presente Auditoría, están determinados por: Constitución Política, decreto 2193 – Ley 1437/11 Resol 605 del 22/04/02- Ley 734 /02, Ley 678 Responsabilidad patrimonial Resol 1279/28/08/, Plan de Desarrollo Institucional, Código de Ética, Manual de procesos y procedimientos, Manual de Funciones, planes de mejoramiento y normatividad tanto interna como externa que afectan el Proceso objeto de la evaluación. De la misma manera los aspectos inherentes al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.			


	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 2 de 9

La auditoría de control es un elemento fundamental del Sistema de Control Interno de evaluación que permite realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la entidad, así mismo permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión de los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, generando recomendaciones que permitan con su aplicación, acciones de mejora continua, que conlleven a la entidad a cumplir con las metas y objetivos para el logro de la misión.


2. HALLAZGOS						
No	Descripción del hallazgo	procedimiento	C	NC	OB	Criterios de auditoria
1	El proceso de gestión jurídica tiene soportados, los procesos, procedimientos, registros, manuales, evidenciados en la página Intranet de la entidad y los requerimientos por la normatividad.	Proceso de gestión jurídica	x			Manual de Procesos y procedimientos, protocolos.
2	De los Planes de Mejoramiento	MIPG		x		Aplicativo institucional, software. Planes de Mejora
3	De los Indicadores de Gestión	MIPG		x		Manual de Procesos y procedimientos, protocolos.
4	Del Mapa de Riesgos Institucional	MIPG, Mapa de Riesgos	x			Manual de Procesos y procedimientos. Acción preventiva.
5	Del MIPG: Formatos entre otros : Comité de Conciliación y Defensa Jurídica ficha técnica para estudio de conciliación judicial – Matriz para identificar la actividad Litigiosa – Matriz para el Análisis de causas primarias o subcausas – Matriz del desarrollo del	Del MIPG. Seguimiento de la gestión de abogados y Asesores Jurídicos		x		Manual de Procesos y procedimientos. MIPG

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005	
				VERSION: 3	
				FECHA: MAR 2021	
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 3 de 9	


	Plan de Acción – Matriz para seguimiento y evaluación – Matriz para el reporte de reclamaciones, solicitudes de conciliación y demandas – Directriz institucional de conciliación	Del MIPG. Seguimiento de la gestión de abogados y Asesores Jurídicos				Manual de Procesos y procedimientos. MIPG
6	Lista de chequeo para el seguimiento de la Gestión Jurídica	Del MIPG de los Formatos			x	Manual de Procesos y procedimientos
7	Del Coordinador de Defensa Jurídica	Del MIPG Procedimientos		x		Manual de Procesos y procedimientos – MIPH
8	De acuerdo con la actividad No.7 del procedimiento de repetición : se evidencia el no cumplimiento ya que si la acción de repetición no procede el secretario técnico del comité debe generar un informe respectivo a las autoridades competentes, generando el no cumplimiento del Decreto 17176 de 2009 art.20 # 5 contemplado también en la Resolución 605 de 2019 del Comité de conciliaciones de la ESE HUEM Art 5 # 7	Procedimiento Acción de Repetición		x		Manual de Procesos y procedimientos
9	El informe que trimestralmente debe elaborar el asesor jurídico en cumplimiento de la actividad No. 30 del procedimiento de Asesoría Jurídica, no es soportado.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.A		x		Manual de Procesos y procedimientos – Formatos.
10	En la vigencia 2021 se les dio trámite y respuesta a Mil novecientos ochenta y	Procedimiento Asesoría Jurídica – Tutelas J.A	x			Manual de Procesos y procedimientos – Tutelas

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005	
				VERSION: 3	
				FECHA: MAR 2021	
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 4 de 9	


	nueve (1.989) Tutelas					
11	El programa de Auditorías que como mínimo se debe efectuar dos veces por año por cada sector de defensa y elaborar el respectivo informe no fue sustentado.	Procedimiento seguimiento de la Gestión de los abogados y asesores jurídicos		x		Manual de Procesos y procedimientos
12	Definición de la Política divulgar y hacer pública curso de E-learning de prevención del daño antijurídico.	Del Plan de Mejoramiento.		x		Manual de Procesos y procedimientos
13	Creación o adquisición del aplicativo Software de seguimientos de procesos judiciales la información del estado de los procesos.	Plan de Mejoramiento	x			MIPG - Manual de Procesos y procedimientos
14	Promover la importancia de brindar capacitaciones a los abogados vinculados a la ESE HUEM	MIPG -			x	MIPG - Manual de Procesos y procedimientos
15	Revisada, la documentación soporte se evidencia el cabal y oportuno cumplimiento de la remisión de información a los entes de control pertinentes.	Decreto 2193 /2.004 Siho I.D.S.	x			Manual de Procesos y procedimientos
16	De la plataforma SIA-Contraloría. Relación de procesos que reflejaron movimiento de la vigencia 2.021, tras la inspección documental realizada se evidenció la información remitida al ente de control.	Decreto 2193 /2.004 Siho I.D.S.	x			Manual de Procesos y procedimientos – SIA CONTRALORÍA

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005	
				VERSION: 3	
				FECHA: MAR 2021	
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 5 de 9	

17	Actividad No 20. El abogado responsable realiza ficha técnica que incluye su ponencia pero no aplican ficha institucional sino una personalizada. Formato GJ FO 002 - GJ FO 003	Procedimiento Asesoría Jurídica J.A		x		Manual de Procesos y procedimientos – Formatos.
18	De la actividad No 24 informar vía correo electrónico a Subgerencia Administrativa copia de la sentencia de primera de primera instancia.	Procedimiento Asesoría Jurídica Procedimiento Asesoría Jurídica		x		Manual de Procesos y procedimientos – Formatos.
19	Mediante inspección ocular se observa que falta foliado del archivo de procesos ya finalizados.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.A			x	Manual de Procesos y procedimientos
20	El tiempo establecido para la notificación de sentencia de segunda instancia al cliente es de 5 días máximo como lo indica la actividad No 26, pero existe un inoportuno cumplimiento al tiempo límite.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.A	x			Manual de Procesos y procedimientos
21	De la actividad No. 18 recolección de antecedentes y pruebas mediante medio magnético CD.	Procedimiento Asesoría Jurídica	x			Manual de Procesos y procedimientos
22	Revisada la documentación se soportan Doce (12) acciones de repetición impetradas, contra los responsables identificados en las respectivas demandas.	Procedimiento Asesoría Jurídica	x			Manual de Procesos y procedimientos

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION			CODIGO: CI-FO-005	
				VERSION: 3	
				FECHA: MAR 2021	
	INFORME DE AUDITORIA			PAGINA 6 de 9	

23	Identificación de expedientes T.R.D incompletos, sin serie documental, sub serie, código, fecha final.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.L		x		Manual de Procesos y procedimientos
24	Incluir en la lista de chequeo de cada proceso el ítem del poder.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.L			x	Manual de Procesos y procedimientos
25	A través de inspección ocular se observó que algunos procesos archivados en carpetas cuentan con más de 200 folios.	Procedimiento Asesoría Jurídica J.L			x	Manual de Procesos y procedimientos
26	Diligenciar en su totalidad formato de ficha técnica para el estudio de la acción de repetición. (No ficha, fecha solicitud, acta, fecha comité)	Procedimiento Acción de Repetición J.A		x		Manual de Procesos y procedimientos
27	Actualizar el procedimiento conciliación y defensa jurídica para dar eficiencia a los procesos.	Procedimiento Conciliación y Defensa Jurídica			x	Manual de Procesos y procedimientos
28	Documentación del archivo en digital, todo se maneja a través de la nube. Calendarios virtuales de audiencias y notificación de anuncios al celular.	Procedimiento Comité de Conciliación y Defensa Jurídica J.C			x	Manual de Procesos y procedimientos
29	Actividad No. 3 registrar o tener un punto de control de la información del proceso de conciliación mediante base de datos de procesos.	Procedimiento Comité de Conciliación y Defensa Jurídica J.C		x		Manual de Procesos y procedimientos

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 8 de 9

Jurídica Laboral : -Sentencias proferidas en primera instancia: 2 -Sentencias proferidas en segunda instancia: 4 -Sentencias proferidas que se encuentran debidamente ejecutoriadas: 3					
Descripción de Hallazgo: Conforme (C); No Conformidad (NC); Observación (OB), Marque con una X según corresponda					


RECOMENDACIONES:

- Actualizar la información de manera oportuna , contenido en los aplicativos de las página que genera con los siguientes aspectos :

1. Indicadores de Gestión
2. Mapas de Riesgos
3. Planes de Mejoramiento.

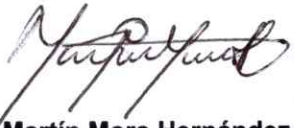
- Gestionar y evaluar el perfil del coordinador jurídico que se estableció como requisito dentro del MIPG de la entidad.
- Definir responsabilidades concretas y específicas para realizar los informes establecidos en el procedimiento de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Auditorías e informe a gerencia.
- Elaborar programa de auditorías , por cada sector de Defensa que tienen a cargo la representación judicial de la ESE HUEM y presentarlo en Gerencia
- Fortalecer , socializar y sensibilizar los siguientes elementos de los procedimientos Jurídicos :
 1. La Política de prevención de daño anti - jurídico
 2. Programar capacitaciones para el adecuado y oportuno manejo del software adquirido por la entidad.
- Promover y programar, las capacitaciones, a los abogados vinculados a la ESE HUEM, con el objetivo de generar Mejora Continua, preventiva y permanente para la Defensa Jurídica de la entidad, a través de los cursos e-learning.
- Continuar con el desarrollo de las actividades establecidas dentro del MIPG.

42

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO DE GESTION	CODIGO: CI-FO-005
		VERSION: 3
	INFORME DE AUDITORIA	FECHA: MAR 2021
		PAGINA 9 de 9

- Revisar y modificar el punto de control del procedimiento Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Cartera, por cuanto ahora se lleva de manera digital.
- Darle cumplimiento a los compromisos establecidos en el Acta No 1 Seguimiento MIPG Gestión Jurídica de fecha 16 de Febrero del 2022.

Los responsables de los procedimientos evaluados deben subir al aplicativo de planes de mejora las acciones determinadas como: NO CONFORMIDAD (NC) en un plazo de 8 días hábiles.

Brigitte C. 
Brigitte Correa V. - Martín Mora Hernández


Martín Eduardo Herrera León

ELABORADO POR

APROBADO POR