
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME AUDITORÍA SIG</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucía Vargas Cobos. Aprobado por: Olga Lucía Vargas Cobos</p>	
<p>Proceso y/o Subsistema: GESTION JURIDICA</p>			
<p>Líder y/o Responsable del Proceso y/o Subsistema: BLANCA INES RODRIGUEZ GRANADOS</p>			
<p>Auditor Líder: María Victoria Barrios Gomez</p>			
<p>Auditor (es): n/a</p>			
<p>Fecha de Ejecución Auditoría: 04/11/2020 al 04/12/2020</p>			
<p>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA</p>			
<p>OBJETIVO: Determinar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 para el proceso de gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Salud</p>			
<p>ALCANCE: Desde: La verificación y cumplimiento de la planificación, la determinación del contexto estratégico, riesgos, controles, métodos y recursos en el proceso de gestión jurídica, así como la verificación de ejecución de planes, proyectos y actividades para el cumplimiento de objetivos y competencias asignadas. Hasta: La verificación de la evaluación y mejora continua del proceso. Periodo a evaluar: 01 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020.</p>			
<p>CRITERIOS: 1) Generales: Para el desarrollo de la Auditoría se tendrá en cuenta la norma ISO 9001:2015 así como el conjunto de procedimientos, políticas y controles establecidos para tal fin. 2) Específicos: De igual forma para el desarrollo de la auditoria se procederá a la verificación por muestreo, visitas de campo, entrevistas, solicitud de</p>			
<p>LIMITACIONES: N/A</p>			
<p>METODOLOGÍA UTILIZADA: La presente auditoria se realizara a partir del análisis de la información allegada por el proceso (procedimientos) auditados, visitas de campo, información allegada en mesas de trabajo, con el objetivo de "Determinar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 para el proceso de gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Salud", atendiendo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015, políticas y procedimientos establecidos; producto de ello se suscribirá el Informe Preliminar, el cual será remitido al proceso para que se pronuncie frente al contenido del mismo dentro del plazo estipulado para tal fin haciéndose la precisión que no se recibirán observaciones posteriores. Dando cumplimiento al cronograma de la auditoria se llevará a cabo la Mesa de Cierre; una vez remitido el Informe Final, el proceso deberá realizar el análisis de causas y deberá proceder a suscribir el Plan de Mejoramiento (teniendo como base el ciclo PHVA), el cual será enviado por correo electrónico al equipo auditor de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación, de encontrarse ajustes será devuelto para lo que corresponda. El Plan de Mejoramiento aprobado deberá ser remitido en medio físico a la Oficina de Control Interno debidamente diligenciado y firmado. Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, Norma Técnica Colombiana ISO 1911 de 2018</p>			
<p>NUMERAL DE LA ISO 9001: 2015</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>CONFORME</p>	<p>NO CONFORME</p>
<p>4.1 Contexto de la Organización La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad</p>	<p>De la verificación que adelanto el AUDITOR se logró evidenciar que: •De la revisión de la plataforma de ISOLUCION, se encontró que el proceso de gestión jurídica, se ubica como un proceso de apoyo. •En el Decreto 507 de 2013 en su artículo 4, se encuentran asignadas las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de las cuales se encuentran: a)Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaria Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital. b)Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver las consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia. c)Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan. d)Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho. •De las competencias legales atribuidas se verifico que el proceso documento su ejercicio, en los siguientes procedimientos:</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	

	<p>-Asesoramiento y conceptualización jurídica – SDS-JUR-PR-004 -Defensa judicial de la entidad – procesos judiciales – SDS-JUR-PR 001 -Defensa judicial de la entidad – conciliaciones – SDS-JUR-PR-007 -Recursos de reposición de única instancia y tramite de la segunda instancia – SDS-JUR-PR-009 -Recursos de segunda instancia – asuntos policivos SDS-JUR-PR-010 -Recursos disciplinarios – segunda instancia – SDS-JUR-PR-009 -Respuesta acciones de tutela de la Secretaria Distrital de Salud –SDS-JUR-PR-002.</p> <p>Así las cosas, el proceso tiene clara sus COMPETENCIAS y las mismas se ven reflejadas en la caracterización del proceso de gestión jurídica y en sus 9 procedimientos, en los cuales se observó la asignación clara de responsabilidades para cada una de las actividades que se surten.</p>		
<p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>A) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad.</p> <p>B) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad</p> <p>La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes</p>	<p>El AUDITOR verifico a través de la caracterización y procedimientos, que el proceso de gestión jurídica, tiene identificado sus partes interesadas (tanto proveedores como usuarios), requisitos (determinados por la Ley) y expectativas.</p> <p>Del requisito del literal B "Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad" del numeral 4.2, se evidenció, que el proceso tiene identificado los requisitos legales y reglamentarios a cumplir por la organización de acuerdo a los servicios prestados, las partes interesadas, lo cual contribuye a que se gestionen adecuadamente los distintos procedimientos establecidos, como lo es la respuesta a acciones de tutela, defensa jurídica de la entidad, asesoría y tramite de recursos conforme a los plazos y requisitos determinados, encontrando CONFORMIDAD con este requisito.</p> <p>Seguimiento y revisión:</p> <p>De la verificación realizada por el AUDITOR a la plataforma de ISOLUCION (Listado maestros de documentos internos - Proceso de Gestión Jurídica, "Caracterización"), la actualización de la caracterización junto con las partes interesadas y sus requisitos se realizó en el mes de agosto de 2020</p>	X	
<p>4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance.</p> <p>C) Los productos y servicios de la organización</p>	<p>De acuerdo al ALCANCE del proceso "GESTION JURIDICA", que "comprende la gestión de la defensa judicial de la entidad y aquella derivada del resultado de investigaciones en salud (cuando aplique), establecido en la CARACTERIZACIÓN del proceso, el AUDITOR verifico en la plataforma de ISOLUCION el proceso con código SDS-JUR-CAR-001 en su versión 12, encontrando que el mismo está enmarcado dentro de las competencias legales atribuidas (Decreto 507 de 2013) y de las cuales desarrollan sus productos y servicios representados así:</p> <p>-Respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato o impugnación de fallos. -Conceptos jurídicos. -Actos administrativos que resuelven el recurso de reposiciones de única y segunda instancia. -Actuaciones procesales (conciliaciones y tramites de procesos judiciales) para la defensa de los intereses de la SDS-FFDS.</p> <p>De los productos generados se verifico que se encuentran identificados sus proveedores y usuarios (partes interesadas) a las cuales se ha establecido sus necesidades, requisitos a cumplir y expectativas</p>	X	

<p>4.4.1. La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.</p> <p>La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización y debe:</p> <p>A) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos.</p> <p>D) Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad.</p> <p>E) Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos.</p>	<p>Se lleva a cabo el análisis y verificación de los literales, así:</p> <p>•Literal A "Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos" del numeral 4.4.1 de la norma:</p> <p>El AUDITOR verifico en la Plataforma ISOLUCION - listado maestro de documentos internos del proceso de gestión jurídica - Caracterización – Código SDS-JUR-CAR-001, encontrando que se encuentran identificadas las entradas (Proveedores: Ciudadanos, Despachos Judiciales, Procesos de la SDS.), que en su gran mayoría obedecen a notificaciones, solicitudes, expedientes, etc., las cuales son el insumo para el desarrollo de las actividades desarrolladas por el proceso, que culminan con el producto o servicio identificado por cada una de ellas, dentro de las cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato o impugnación de fallos. -Conceptos jurídicos. -Actos administrativos que resuelven el recurso de reposiciones de única y segunda instancia. -Actuaciones procesales (conciliaciones y tramites de procesos judiciales) para la defensa de los intereses de la SDS-FFDS. <p>Esta misma situación fue verificada por el AUDITOR para los siguientes procedimientos, a través de visita de campo realizada el pasado 02 de diciembre de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesoramiento y conceptualización jurídica – SDS-JUR-PR-004 -Defensa judicial de la entidad – procesos judiciales – SDS-JUR-PR 001 -Reparto defensa judicial – SDS-JUR-PR-006 -Recursos de reposición de única instancia y tramite de la segunda instancia – SDS-JUR-PR-009 -Respuesta acciones de tutela de la Secretaria Distrital de Salud –SDS-JUR-PR-002. <p>También se logró identificar que las actividades, entradas y salidas esperadas se establecieron de acuerdo al ciclo PHVA.</p> <p>•Literal D "determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad" del numeral 4.4.1, se encontró que:</p> <p>En la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos, caracterización de procesos – gestión jurídica en el ítem "Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades", se identificaron los recursos de talento humano, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades, verificando el AUDITOR que los mismos han sido establecidos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurso Humano: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus necesidades de recurso humano, representadas en la identificación del talento humano (personal de planta y contratistas) que se requiere para el desarrollo de sus actividades. - Recurso Financiero: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso se verifico que en el mes de agosto el año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos financieros (disponibilidad de recursos de los proyectos de inversión) los cuales se identifican como 	<p style="text-align: center;">X</p>	
---	--	---	--

	<p>necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Físicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que, en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos físicos (instalaciones, puestos de trabajo, archivadores, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades. - Recursos Tecnológicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que, en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos tecnológicos (equipos de cómputo, scanner, impresoras, etc.) los cuales se identifican como necesarios para para el desarrollo de sus actividades. <p>•Literal E "asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos", del numeral 4.4.2 el equipo auditor encontró y verificó en la plataforma de ISOLUCION que para el caso del proceso de gestión jurídica se tiene identificado su líder en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica y de igual manera en cada uno de sus 9 procedimientos documentados, tanto en el flujograma como en la descripción de las actividades se identifican sus responsables.</p>		
<p>4.4.2. En la medida en que sea necesario, la organización debe:</p> <p>A) Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos. B) Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado</p>	<p>Para el cumplimiento de los literales A "mantener información documentada para tener la confianza de que sus procesos se realizan según lo planificado" y B "conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado" del numeral 4.2.2, el auditor verificó y encontró que el proceso de gestión jurídica en la plataforma de ISOLUCION, plataforma SIPROJ WEB, bases de datos y aplicativo de tutelas de la SDS, tiene documentado entre otros:</p> <p>La caracterización de su proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sus partes interesadas - Sus riesgos (gestión, corrupción) - Los mecanismos de seguimiento - Sus procedimientos - Tablas de retención documental - Caracterización documental y activos de información. - Listado maestro de Nomograma. - DOFA. - Formatos - Lineamientos - Manuales - Instructivos - Procesos Judiciales. - Conciliaciones. - Fichas Técnicas de Conciliación. - Fichas Técnicas de Repetición. <p>Se pudo verificar que todos los anteriores documentos son instrumentos de apoyo, consulta y soporte para su operación y se encuentran accesibles a los responsables del proceso.</p> <p>Por último, se logró evidenciar que esta documentación se revisa con cierta frecuencia y se actualiza. De la revisión en la plataforma de ISOLUCION se observó que algunos de los procedimientos junto con su caracterización han sido revisados y actualizados en la vigencia 2019 y 2020.</p> <p>Sin embargo, se observó que algunos procedimientos y formatos desde la vigencia 2017 no han sido revisados y actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparto de correspondencia Oficina Asesora Jurídica (Instructivo y formato) - Modelo poder Conciliación. - Modelo poder procesos judiciales. - Acto administrativo de pérdida de competencia para liquidar un contrato. - Acta de finalización de cierre financiero. - Modelo de memorando de citación. - Modelo ficha de segunda instancia. - Modelo de memorando remisión área de original. - Modelo de memorando de notificación por aviso, - Modelo de memorando de notificación por cartelera. - Base de datos citaciones - Base de datos segunda instancia. <p>Por lo que se recomienda al proceso hacer una revisión de todos sus documentos con el fin de establecer la obsolescencia de los mismos, su actualización y/o uso.</p>	<p>X</p>	

<p>5.1.1. Generalidades</p> <p>La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad</p>	<p>Para la verificación de este requisito el AUDITOR encontró compromiso del líder del proceso de gestión jurídica al establecer las responsabilidades para cada uno de los productos y servicios que se prestan, así como el cumplimiento de los requisitos para los mismos, lo cual contribuye al cumplimiento de las expectativas esperadas.</p> <p>El AUDITOR, verifíco que se han adelantado distintas socializaciones (31 de noviembre de 2020, 03 y 04 de diciembre de 2020), a todo el personal de apoyo, con el fin de reforzar los conocimientos que se tienen frente al Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de gestión jurídica.</p>	<p>X</p>	
<p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad</p>	<p>El AUDITOR encontró, que, para el desarrollo de las actividades establecidas legamente al proceso de gestión jurídica, se han creado internamente grupos de trabajo, los cuales tienen asignadas responsabilidades claras, las cuales se cotejaron y verificaron en campo en visita realizada el pasado 02 de diciembre (cada referente realizó un recuento de los pasos, actividades que surten al interior de cada procedimiento y el resultado (producto y/o servicio) final del mismo, para los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesoramiento y conceptualización jurídica – SDS-JUR-PR-004 -Defensa judicial de la entidad – procesos judiciales – SDS-JUR-PR 001 -Reparto defensa judicial – SDS-JUR-PR-006 -Recursos de reposición de única instancia y tramite de la segunda instancia – SDS-JUR-PR-009 -Respuesta acciones de tutela de la Secretaria Distrital de Salud –SDS-JUR-PR-002. <p>Durante la visita se logró verificar que cada colaborador tiene conocimiento de su responsabilidad y el aporte que brinda en la estructuración de los productos y servicios que se expiden por cada procedimiento</p>	<p>X</p>	
<p>6.1.1. Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar</p>	<p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 6.1, el auditor verifíco en el botón de transparencia de la página web de la SDS (www.saludcapital.gov.co) que el proceso tiene identificado a través de dos instrumentos denominados "Matriz de Riesgos de Proceso" y "Matriz de Riesgos de Corrupción", los riesgos, tratamiento, seguimiento y control de las causas potenciales (derivadas del contexto del proceso) que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>Por otro lado, de la verificación en campo de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesoramiento y conceptualización jurídica – SDS-JUR-PR-004 -Defensa judicial de la entidad – procesos judiciales – SDS-JUR-PR 001 -Reparto defensa judicial – SDS-JUR-PR-006 -Recursos de reposición de única instancia y tramite de la segunda instancia – SDS-JUR-PR-009 -Respuesta acciones de tutela de la Secretaria Distrital de Salud –SDS-JUR-PR-002. <p>Se logró establecer que se tienen algunos controles adicionales a los establecidos a la matriz de riesgos, los cuales permiten tener un mayor control frente a los tiempos otorgados por la norma para la expedición del producto, dentro de estos controles encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bases de datos de tutelas, segunda instancia, reparto. •Bases de datos personales por cada colaborador, en la cual se lleva control de términos. •Planillas de recibo de la documentación. •Libros radicadores. •Envío de correos electrónicos recordando los tramites a surtir. •Contratación de empresa que envía las actualizaciones de los procesos que se tramitan en los distintos despachos judiciales 	<p>X</p>	

<p>6.1.2 La organización debe planificar</p> <p>Las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades B) La manera de: 2. evaluar la eficacia de las acciones.</p>	<p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el literal A "las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades" y B "la manera de 2 "Evaluar estas acciones" del numeral 6.1.2, el auditor verifico que:</p> <p>- En el botón de transparencia de la página web de la SDS (www.saludcapital.gov.co) el proceso tiene identificado a través de dos instrumentos denominados "Matriz de Riesgos de Proceso" y "Matriz de Riesgos de Corrupción", las acciones (tratamiento, puntos de control) que se establecen por cada uno de los riesgos establecidos y que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y el cumplimiento de los requisitos establecidos, actividades que se establecen como mecanismos de control.</p> <p>- La evaluación de los riesgos del proceso de Gestión Jurídica se realiza mediante el ejercicio de "Autoevaluación de Riesgos", el cual se reporta directamente a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad. De dicho ejercicio, resulta un "Informe de la Autoevaluación de Riesgos y Controles" y un nuevo "Mapa de Riesgos" del proceso; esto permite verificar la efectividad de cada uno de ellos y la necesidad de su actualización o inclusión de nuevos controles y formas de tratarlos</p>	<p>X</p>	
<p>6.2.1. La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>F) Comunicarse</p>	<p>Para el cumplimiento de este requisito, el auditor verificó la plataforma estratégica de la SDS y en la plataforma de ISOLUCION en el botón de manuales, encontrando que la SDS-FFDS tiene adoptado el Manual de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud (SDS-PYC-MN-001) en el cual se tiene identificados sus objetivos de calidad (5)</p> <p>Para el cumplimiento del requisito establecido en el literal F "Comunicarse", del artículo 6.2.1, se verifico que el personal de apoyo tuviera conocimiento de los objetivos de calidad adoptados por la SDS-FFDS; verificación que se realizó a través de:</p> <p>- Entrevista realiza a servidores (contratistas y personal de planta), el pasado 04 de diciembre del año en curso, las cuales se consignaron en actas, abordando la pregunta ¿Conoce usted los objetivos de calidad?, obteniendo como respuesta SI y se enunciaron algunos de ellos, al igual se manifestó la forma como el proceso de gestión jurídica da aplicación a los mismos.</p> <p>- Por otro lado, el proceso allegó las evidencias de las distintas socializaciones (31 de noviembre de 2020, 03 y 04 de diciembre de 2020), a todo el personal de apoyo, con el fin de reforzar los conocimientos que se tienen frente al Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de gestión jurídica y los objetivos de calidad.</p>	<p>X</p>	
<p>7.1.1. La organización debe</p>	<p>Para el análisis de cumplimiento del requisito, se verifico en la plataforma de ISOLUCION, listado maestro de documentos internos, caracterización de procesos – gestión jurídica "Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades", la identificación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, verificando que los mismos han sido establecidos así:</p> <p>- Recurso Humano: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus necesidades de recurso humano, representadas en la identificación del talento humano (personal de planta y contratistas) que se requiere para el desarrollo de sus actividades, así:</p> <p>* Carrera Administrativa: 10 * Provisionalidad: 1 * Libre Nombramiento y Remoción: 1 * Contratistas: 22</p> <p>- Recurso Financiero: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos financieros (disponibilidad de</p>		

<p>determinar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad</p>	<p>a cabo la actualización de sus recursos financieros (disponibilidad de recursos de los proyectos de inversión) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así:</p> <p>* Presupuesto asignado del proyecto de inversión No. 7824.</p> <p>- Recursos Físicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verifico que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos físicos (instalaciones, puestos de trabajo, archivadores, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así:</p> <p>* Edificación: 1 * Puestos de Trabajo: 35 * Archivadores: 14 stand rodantes y 9 archivadores.</p> <p>- Recursos Tecnológicos: En el enlace que se encuentra en la caracterización del proceso, se verificó que en el mes de agosto del año en curso, se llevó a cabo la actualización de sus recursos tecnológicos (equipos de cómputo, scanner, impresoras, etc.) los cuales se identifican como necesarios para el desarrollo de sus actividades, así:</p> <p>* Computadores: 35 mesa y 7 portátiles. * Impresoras - Scanner: 5 * Teléfonos: 14 * Software: 1</p>	<p>X</p>	
<p>7.1.6 Conocimiento de la organización</p>	<p>Para el análisis del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.1.6, el auditor planteo el siguiente cuestionario:</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Conoce usted los riesgos del proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se tratan los riesgos del proceso? <input type="checkbox"/> ¿En el mapa de procesos, donde se ubica el proceso de gestión jurídica? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se valida el cumplimiento de los requisitos de los productos y servicios? <input type="checkbox"/> ¿Cuál es el objetivo del proceso? <input type="checkbox"/> ¿El proceso tiene identificada sus partes interesadas? <input type="checkbox"/> De acuerdo a su labor, que partes interesadas identifica? <input type="checkbox"/> ¿Cuáles son sus competencias, responsabilidades y/o obligaciones? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se realiza la verificación y gestión de los productos y servicios con los que usted interactúa? <input type="checkbox"/> ¿Conoce usted los objetivos de calidad? <input type="checkbox"/> ¿Cuál objetivo le apunta al proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cuáles son los servicios que presta el proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se evidencia que el proceso tiene documentado sus procesos, procedimientos, recursos etc? <input type="checkbox"/> ¿Cómo aporta usted a la mejora y mantenimiento del Sistema?</p> <p>Una vez establecido el banco de preguntas, se llevó a cabo entrevista con personal de apoyo del proceso de gestión contractual, el pasado 04 de diciembre de los corrientes que constan en actas y de las cuales se logró verificar entre otras:</p> <p>El personal de apoyo tiene claro cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro del proceso de gestión jurídica (se identificó la pertenencia a un grupo (tutelas, asesoría, conceptos jurídicos, recursos, apoyo técnico, operativo, etc.), cuáles son los conocimientos básicos que se deben tener (Ley 1437 de 2011, procedimientos establecidos, lineamientos, etc.); que debe de verificarse dentro de una solicitud (recurso, conciliación, tutela etc.).</p> <p>- El personal de apoyo informó se aporta al mantenimiento del sistema de gestión y cuál es su aporte al mismo (verificación de uso de formatos, conocimiento del objetivo del proceso, su alcance, etc.)</p> <p>- El personal de apoyo tiene conocimiento de los riesgos establecidos al proceso y cuál es la forma de mitigarlos (No dar contestación dentro de los términos, no asistencia a audiencias, vencimiento de términos, etc.)</p> <p>-El personal de apoyo, ha establecido distintos mecanismos de control para las actividades que realizo, distintos de los establecidos por el procedimiento, dentro de las cuales se encontraron, libros de registro, envío de correos electrónicos, planillas de entrega, etc., lo cual contribuye a minimizar la ocurrencia de los riesgos establecidos por el proceso.</p>	<p>X</p>	

<p style="text-align: center;">7.2. Competencia La organización debe:</p> <p>A) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad</p>	<p>El AUDITOR verifico el cumplimiento del requisito establecido en el literal A "Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad" del numeral 7.2, encontrando que el proceso, cuenta con, el siguiente personal:</p> <p>Carrera Administrativa: 10 Provisionalidad: 1 Libre Nombramiento y Remoción: 1 Contratistas: 22</p> <p>Por otro lado se verifico que las competencias (idoneidad) se encuentra definidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de Planta: A través de la identificación del empleo, descripción de funciones, conocimientos básicos del cargo y los requisitos de estudio y experiencia. - Contratistas: A través de la identificación de su idoneidad (estudios) y experiencia para suscribir contrato. <p>Competencias que se encuentran enmarcadas no solo en el perfil y experiencia requerido, sino también en los conocimientos con los que debe contar cada persona.</p> <p>Adicional a lo anterior, el AUDITOR verifico a través de entrevista a los referentes de los procedimientos el pasado 02 de diciembre de 2020, el conocimiento que tiene el personal de apoyo de los asuntos a su cargo, no solo para dar cumplimiento a los requisitos legales, sino al cumplimiento de las expectativas de las partes interesadas.</p>	X	
<p style="text-align: center;">7.3. Toma de conciencia</p>	<p>Para el análisis del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 7.1.6, el auditor planteo el siguiente cuestionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ¿Conoce usted los riesgos del proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se tratan los riesgos del proceso? <input type="checkbox"/> ¿En el mapa de procesos, donde se ubica el proceso de gestión jurídica? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se valida el cumplimiento de los requisitos de los productos y servicios? <input type="checkbox"/> ¿Cuál es el objetivo del proceso? <input type="checkbox"/> ¿El proceso tiene identificada sus partes interesadas? <input type="checkbox"/> ¿De acuerdo a su labor, que partes interesadas identifica? <input type="checkbox"/> ¿Cuáles son sus competencias, responsabilidades y/o obligaciones? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se realiza la verificación y gestión de los productos y servicios con los que usted interactúa? <input type="checkbox"/> ¿Conoce usted los objetivos de calidad? <input type="checkbox"/> ¿Cuál objetivo le apunta al proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cuáles son los servicios que presta el proceso? <input type="checkbox"/> ¿Cómo se evidencia que el proceso tiene documentado sus procesos, procedimientos, recursos etc? <input type="checkbox"/> ¿Cómo aporta usted a la mejora y mantenimiento del Sistema? <p>Una vez establecido el banco de preguntas, se llevó a cabo entrevista con personal de apoyo del proceso de gestión contractual, el pasado 04 de diciembre de los corrientes que constan en actas y de las cuales se logró verificar entre otras:</p> <p>El personal de apoyo tiene claro cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro del proceso de gestión jurídica (se identificó la pertenencia a un grupo (tutelas, asesoría, conceptos jurídicos, recursos, apoyo técnico, operativo, etc.), cuáles son los conocimientos básicos que se deben tener (Ley 1437 de 2011, procedimientos establecidos, lineamientos, etc.); que debe de verificarse dentro de una solicitud (recurso, conciliación, tutela etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de apoyo informó se aporta al mantenimiento del sistema de gestión y cuál es su aporte al mismo (verificación de uso de formatos, conocimiento del objetivo del proceso, su alcance, etc.) - El personal de apoyo tiene conocimiento de los riesgos establecidos al proceso y cuál es la forma de mitigarlos (No dar contestación dentro de los términos, no asistencia a audiencias, vencimiento de términos, etc.) -El personal de apoyo, ha establecido distintos mecanismos de control para las actividades que realizo, distintos de los establecidos por el procedimiento, dentro de las cuales se encontraron, libros de registro, envió de correos electrónicos, planillas de entrega, etc., lo cual contribuye a minimizar la ocurrencia de los riesgos establecidos por el proceso. 	X	

<p style="text-align: center;">7.5. INFORMACION DOCUMENTADA</p> <p style="text-align: center;">7.5.1. Generalidades El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:</p> <p>B) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p>	<p>El auditor encontró frente al cumplimiento del requisito establecido en el literal B 7.5.1 B "La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad" del numeral 7.5.1, que en la plataforma de ISOLUCION - botón de listado maestro de documentos internos, reposa la documentación necesaria para su gestión, as:</p> <p>Caracterización: 1 - Formatos: 10 - Instructivos: 1 - Manual: 1 -Modelo: 10 - Política: 1 - Procedimiento: 9</p> <p>Esta documentación se revisa con cierta frecuencia y se actualiza.</p> <p>De la revisión en la plataforma de ISOLUCION se observó que algunos de los procedimientos junto con su caracterización han sido revisados y actualizados en la vigencia 2019 y 2020.</p> <p>Sin embargo, se observó que algunos procedimientos y formatos desde la vigencia 2017 no han sido revisados y actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reparto de correspondencia Oficina Asesora Jurídica (Instructivo y formato) -Modelo poder Conciliación. -Modelo poder procesos judiciales. -Acto administrativo de perdida de competencia para liquidar un contrato. -Acta de finalización de cierre financiero. -Modelo de memorando de citación. -Modelo ficha de segunda instancia. -Modelo de memorando remisión área de original. -Modelo de memorando de notificación por aviso, -Modelo de memorando de notificación por cartelera. -Base de datos citaciones -Base de datos segunda instancia. <p>Por lo que se recomienda al proceso hacer una revisión de todos sus documentos con el fin de establecer la obsolescencia de los mismos, su actualización y/o uso.</p>	X	
<p>7.5.3.1. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:</p> <p>A) Este disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite</p>	<p>Frente al cumplimiento del requisito establecido en el literal A "esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite", del numeral 7.5.3.1, el AUDITOR, encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En la plataforma de ISOLUCION - botón de listado maestro de documentos internos, reposa la documentación del proceso de gestión jurídica, la cual está disponible para su uso en diferentes formatos (WORD, EXCEL, PDF) y los mismos cumplen con los requisitos legales establecidos, tales como fecha de expedición, versión, aprobación. •Existen bases de datos creadas por el proceso, las cuales contienen el registro de información de los productos y servicios del proceso (bases de datos en EXCEL) •Existen sistemas de información externo "SIPROJ WEB", el cual tiene el registro de las distintas actividades litigiosas del proceso. 	X	

<p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>Cuando se determinan los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que:</p> <p>A) Los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier requisito legal y reglamentario aplicable. 2. Aquellos considerados necesarios para la organización. 	<p>Para la verificación del cumplimiento de este requisito el AUDITOR, tomo como muestra los expedientes de ACCIONES DE TUTELA (aproximadamente 100 tutelas de las que se consta documento de verificación, el cual hace parte de los documentos que soportan la presente auditoria), para determinar el cumplimiento del requisito legal de termino, encontrando:</p> <p>-El trámite de las acciones de tutela, se encuentra ajustado a lo establecido por el procedimiento "Respuesta acciones de tutela de la Secretaria Distrital de Salud –SDS-JUR-PR-002", desde el recibo de la misma hasta la culminación con el fallo (primera y/o segunda instancia), así como el cumplimiento de medidas provisionales.</p> <p>-En el expediente en físico se evidencian las fechas de registro de las actividades, dentro de ella la contestación en término de la acción de tutela.</p> <p>-En el expediente en físico se evidencia la consulta del comprobador de derechos, de acuerdo al requisito establecido en el procedimiento.</p> <p>-En el expediente en físico reposa el fallo de tutela y en caso de no encontrarse el requerimiento al Despacho Judicial de conocimiento.</p>	<p>X</p>	
---	--	----------	--

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS
 (Es una parte integral para la administración del riesgo. Es un proceso iterativo de mejora continua con el fin de: a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora. ISO 9001:2015


N/A

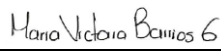

CONCLUSIONES
 (Describir los aspectos positivos y el alcance relevante de las no conformidades).

De la auditoría realizada al PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA, se pudo concluir que:

- Se recomienda al proceso hacer una revisión de todos sus documentos con el fin de establecer la obsolescencia de los mismos, su actualización y/o uso.
- Se tienen establecidos los procedimientos acordes con las competencias y funciones asignadas.
- Existen puntos de control que contribuyen a que no se materialice el riesgo de vencimiento de términos.
- El proceso de gestión jurídica contribuye al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se encontró durante el desarrollo de la auditoria, la apropiación y conocimiento frente al proceso de gestión jurídica por parte de su personal de apoyo.
- Se ha realizado el entrenamiento al personal de apoyo en el sistema de gestión e calidad.
- El personal de apoyo tiene claro las responsabilidades, funciones y competencias al interior del proceso.

Nota: Adjunto al presente informe obran los documentos de verificación de los expedientes de tutela.

Revisado gestor de calidad OCI:  _____

<p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUDITOR LÍDER:</p>	<p>FIRMA DEL AUDITOR LÍDER:</p>
<p>MARIA VICTORIA BARRIOS GOMEZ</p>	<p></p>
<p>NOMBRES Y APELLIDOS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>	<p>FIRMA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>
<p>OLGA LUCIA VARGAS COBOS</p>	<p></p>