

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
Auditoría Específica en la Administración del Riesgo del Proceso
De Gestión Jurídica
2018

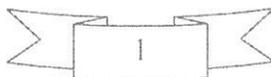
OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR:
LÍDER: HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ

REVISADO POR:
OLGA LUCÍA VARGAS COBOS
Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C. Noviembre de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



ÍNDICE

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	4
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.....	7
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	36
9. NO CONFORMIDADES.....	37
10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	38
11. CONCLUSIONES.....	37
12. ANEXOS.....	37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Verificar y evaluar la gestión del riesgo al interior del proceso de Gestión Jurídica de la Oficina Asesora, - OAJ - para generar un valor agregado que contribuya a la mejora continua en el mismo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

- Realizar la revisión de las competencias generales que como entidad territorial se tienen frente a la labor del proceso auditado¹ y su cubrimiento en la definición de los riesgos, señalar aquellos aspectos que consideren representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, y por ende, los objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el proceso de administración del riesgo, tanto en su diseño como en su funcionamiento; la efectividad de la política de gestión del riesgo; evidenciar mediante la aplicación de listas de verificación, que en el proceso en examen se desarrolla una adecuada administración de los riesgos con él relacionados.
- Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de control, acordadas para la consecución de los objetivos y metas estratégicas. Verificar la aplicación de controles establecidos para los riesgos formulados, enfatizando en los riesgos claves y/o de evaluación extrema (si se estima conveniente de acuerdo a la complejidad), los no identificados, etc., así como pronunciarse sobre la pertinencia y efectividad de los controles. Revisar evaluaciones y reportes anteriores sobre la gestión del riesgo y estado de controles.
- Promover la dinamización de la gestión orientada a resultados, gestión limpia, mejora continua, valor agregado, satisfacción del cliente.
- Evaluar solicitud expresa por la alta dirección frente al seguimiento de algún (nos) riesgo(s) de interés en la gestión institucional.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Desde: Identificación del tipo de gestión jurídica, (Tutelas, Defensa Judicial, Conceptos, Segunda Instancia), hasta la obtención de los productos objeto del proceso evaluado, (fallos, Conceptos dados).

Periodo a evaluar: Segundo semestre de 2017 y Primer Semestre de 2018.

¹ Decreto 507 de 2015.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	--

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

Identificación, análisis, evaluación, seguimiento y comunicación del aspectos críticos que en materia de gestión del riesgos, tiene el proceso de Gestión Jurídica.

5. MARCO LEGAL.

- **Constitución Nacional.** Artículo 209 – Artículo 269.
- **Ley 87 de 1993**, “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*”
- **Decreto 1083** de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017. Sistema de Gestión.
- **Ley 1474** de 2011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. “Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*”
- **Código de Procedimiento** Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA
- **Decreto 507** de 2017. “*Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.*”
- **Decreto 648 de 2017** “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la Función Pública”* Artículo 8 y ss.
- **Decreto 215 de 2017** “*Por el cual se definen criterios para la generación, presentación y seguimiento de reportes del Plan Anual de Auditoría, y se dictan otras disposiciones.*”
- **Resolución 2773 de 2017.** Por el cual se adoptan Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna, el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor.
- Mapa de riesgos de la SDS en la especificidad de la Gestión Jurídica
- Manual de Procesos y Procedimientos .

6. METODOLOGÍA UTILIZADA.

La auditoría se efectúa como evaluación independiente, mediante pruebas de cumplimiento; corresponde a un proceso programado de tipo interno que incorpora los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno; mediante la aplicación del método PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) con la siguiente secuencia:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

Planear²:

- ✓ Conocer los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada y flujo de información.

Estructura y principales funciones de la unidad o proceso auditado.

Principales productos y/o servicios que se desarrollan en el proceso y/o subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.

Áreas involucradas en el proceso o unidad. Cuando se trata de procesos que son desarrollados por varias áreas, se deben identificar e incluir en el alcance como parte de la auditoría. Cuando se trate de un proceso, identificar las actividades que adelanta o en los que interviene.

Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas.

- ✓ Revisión normativa y documental del proceso con alcance de ciudad.

Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc.

- ✓ Consulta grupal de expertos, riesgos y auditorías anteriores.

Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (Incluye agentes internos y externos como Contraloría, Auditorías, Interventoras, etc.).

Eventos de riesgos materializados.

Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad con base en el conocimiento y estructura los mismos y verificar, de los riesgos establecidos, cuáles se encuentran incluidos en la matriz de riesgos.

Revisar las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.

Revisar los controles asociados a riesgos establecidos por la entidad en cuanto a su diseño (¿Quién lo hace?, periodicidad, ¿qué se hace?, ¿cómo lo hace?, en caso de observar excepciones qué pasa?, y la evidencia), e identificar si existen debilidades en el diseño del control. Validar tanto el diseño como la ejecución y la documentación del control.

- ✓ Elaboración del programa de auditoría y plan de auditoría.

² Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. DAFP. 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	---

- ✓ Definición de los objetivos, el alcance y cronología de ejecución, que se entregan dentro del plan de auditoría.
- ✓ Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo. Se elaboran papeles de trabajo como es la lista de verificación avalada por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Hacer:

- ✓ Auditoría de campo.
- ✓ Recolección y verificación de la información.
- ✓ Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

Verificar:

- ✓ Socialización a grupos de expertos de los hallazgos y su consideración.
- ✓ Entrega de Informe preliminar de auditoría
- ✓ Reunión de Cierre (Discusión y validación del informe con el líder del proceso o unidad y definición de planes de mejoramiento estructurales para su abordaje)
- ✓ Entrega de informe final (en el informe final de auditoría, las conclusiones del trabajo deben responder clara y completamente a los objetivos de auditoría planteados y estar sustentadas en las observaciones registradas)
- ✓ Solicitud de planes de mejora de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas

Actuar:

- ✓ Actividades Complementarias.

Orientación para la formulación del plan de mejora con las acciones correctivas para las No conformidades u Oportunidades de mejora que llegaren a resultar de la evaluación.

Aportar al consolidado de la Oficina de Control Interno, de evaluación de la gestión del riesgo institucional.

Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.

Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados al responsable del proceso.



7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.

7.1. De la Auditoría anterior y Planes de Mejora:

Hecha la verificación en la plataforma institucional ISOLUCIÓN, se encontró lo que nos informan las siguientes imágenes:

Ilustración 1. Imagen de la Acción 1424

Plan de Mejoramiento		Seguimiento	Eficacia y Costo
Responsable Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Fecha 31/dic./2017 Compromiso Reportada por Tellez Cifuentes, Jose Dario Actividad Se realizara la actualización de los procedimiento de la Asesoría Legal y Acciones de tutela Auditor Tarazona Saad, Saida Fernanda	Fecha 28/dic./2017 Resultado se realizo la actualización de los procedimiento de asesoría legal y tutelas. los cuales están en el aplicatvno de ISOLUCION Usuario Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(2)	Eficacia Si fue eficaz Costo \$ 0	Actividad Eficaz
Responsable Antolinez Tiusaba, Angelica Mana Fecha 30/sep./2017 Compromiso Reportada por Tellez Cifuentes, Jose Dario Actividad Se formalizara ante la Dirección de Planeacion Institucional y Calidad los procedimientos de Defensa Judicial - Procesos Judiciales, Pago de Sentencia, Conciliaciones y Recurso de Reposición en única instancia y tramite de la Segunda Instancia Auditor Tarazona Saad, Saida Fernanda	Fecha 23/ago./2017 Resultado Se subió al aplicativo la actualización del procedimiento de Recurso de reposición en única instancia y tramite de la Segunda Instancia Usuario Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(1)	Eficacia Si fue eficaz Costo \$ 0	Actividad Eficaz
	Fecha 03/oct./2017 Resultado Se realizo la aprobación se los procedimientos de Defensa Judicial y Conciliaciones Usuario Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(1)		
		Total del Costo: 0 Total Costo Acumulado: 0	
Acciones Para Abordar Riesgos -Oficina de Control Interno- Cerrada por Tarazona Saad, Saida Fernanda el 27/feb./2018			
Actividad de plan de acción Acciones Preventivas - Oficina de Control Interno #1424		Cerrada por cumplimiento	

Fuente: ISOLUCIÓN – OAJ 2018

Se colige de la anterior imagen que en efecto de lo aprobado en el Plan de Mejora, habida consideración de las evidencias cargadas, la auditora del momento, consideró cumplida la actividad en debida forma y dentro del término comprometido por el proceso.

Por lo anterior, no existe respecto de la acción subexámine ninguna circunstancia que amerite siquiera observación alguna.

Ilustración 2. Imagen de la Acción 1425

Plan de Mejoramiento

Actividad	Seguimiento	Eficacia y Costo
<p>Responsable: Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Fecha Compromiso: 31/ene./2018 Reportada por: Tellez Cifuentes, Jose Dano Actividad: Realizar autoevaluación de mapa de riesgos del segundo semestre del 2017 Auditor: Tarazona Saad, Saida Fernanda</p>	<p>Fecha: 20/dic./2017 Resultado: Se realizo la autoevaluación de los riesgos de proceso y riesgos de corrupción. Usuario: Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(2)</p>	<p>Actividad Eficáz → Eficacia: Si fue eficaz Costo \$: 0</p>
<p>Responsable: Antolinez Tiusaba, Angelica Mana Fecha Compromiso: 31/ene./2018 Reportada por: Tellez Cifuentes, Jose Dano Actividad: Identificar los riesgo residuales. Auditor: Tarazona Saad, Saida Fernanda</p>	<p>Fecha: 09/ene./2018 Resultado: Se realizo la valoración de los riesgo residuales en el mapa de riesgos, y se envío por correo electrónico a la Dirección de Planeación Institucional Usuario: Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(2)</p>	<p>Actividad Eficáz → Eficacia: Si fue eficaz Costo \$: 0</p>
<p>Responsable: Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Fecha Compromiso: 31/ene./2018 Reportada por: Tellez Cifuentes, Jose Dano Actividad: Realizar la priorización de estos riesgo para el mapa de riesgo del 2018 Auditor: Tarazona Saad, Saida Fernanda</p>	<p>Fecha: 09/ene./2018 Resultado: Se envío mapa de riesgo con valoración de riesgo residual, el cual fue el parámetro para definir la priorización de los riesgo para el 2018 (según directriz dada por DPIYC) Usuario: Antolinez Tiusaba, Angelica Maria Registros(1)</p>	<p>Eficacia: Si fue eficaz Costo \$: 0</p>

Total del Costo: 0
Total Costo Acumulado: 0

Fuente: ISOLUCIÓN – OAJ 2018

Como en lo anterior, se evidencia imagen que de lo aprobado en el Plan de Mejora, la auditora del momento, consideró cumplida la actividad en debida forma y dentro del término comprometido por el proceso.

No existe respecto de la acción examinada ninguna circunstancia que amerite observación alguna.

7.2. De las funciones del proceso a la luz del Decreto 507 de 2013

En materia de Gestión Jurídica y de acuerdo con el Decreto 507/13, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica:

ARTÍCULO 4°. OFICINA ASESORA JURIDICA. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y a las entidades adscritas del sector salud en el Distrito Capital.
2. Asesorar y revisar en los aspectos jurídicos, la normatividad aplicable en las entidades del sector salud en razón de sus competencias.



OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.6

Elaborado por: Rocio Zabala
Revisado por: Olga Lucia Vargar
Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas
Cobos

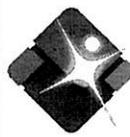


3. Emitir conceptos, responder las tutelas, y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las entidades y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de su competencia.
4. Unificar, recopilar y estandarizar normas, conceptos y procedimientos sobre las diferentes normas, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
5. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo.
6. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
7. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico internacional, nacional y territorial en temas de salud.
8. 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.
9. Coordinar con las dependencias competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control.
10. Proyectar los convenios en los cuales sea parte la Entidad y llevar el correspondiente registro y seguimiento de los mismos.
11. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho.
12. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
13. Llevar actualizado el registro de investigaciones administrativas que corresponde atender en esta instancia y elaborar los correspondientes informes
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Tal circunstancia llevó a planear en el Programa de Auditoría 2018, la presente pesquisa en titularidad la Oficina Asesora Jurídica, sin que signifique que por integralidad y transversalidad de los procesos que sirven al desarrollo de objetivos, misión, objetivos de Secretaría Distrital de Salud, ante un eventual Plan de Mejoramiento como resulta de esta auditoría, no tengan algún compromiso que en todo caso habría de liderar la OAJ.

No obstante que al analizar la norma distrital traída a colación en cuanto a las responsabilidades en temas jurídicos, ha de entenderse que lo dispuesto en los numerales 11 y 12 de Art. 4º de la misma³, aunque representan una transversalidad en esos específicos temas jurídicos, no serán las dependencias a partir de las cuales y de sus fallos se desata controversia en debido proceso, objeto de la presente auditoría.

³ DECRETO 507/13. ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA JURIDICA. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: (...) 11. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la entidad, que sean de competencia del Despacho. 12. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	--

Lo visto normativamente y hechas la Mesas de Trabajo con las que se denominan, áreas⁴ Gestión de Tutelas, Gestión de Asesoría Legal y Conceptos, Gestión de Defensa Judicial, y de Gestión de Segunda Instancia.

Lo anterior nos lleva a establecer en términos del manejo gerencial de la Gestión Jurídica, que si bien es cierto en lo operativo cada una de las áreas debe desarrollar en tiempo e idoneidad actividades de su naturaleza en la perspectiva de generar las acciones pertinentes, parten las mismas de un seguimiento y de controles que evaluamos sobre la base de insumos obtenidos previamente en el conocimiento del proceso y en las evidencias acopiadas que junto con el trabajo de campo en la cual se entrevistó a los responsables de las áreas ya referidas, lo cual iremos estableciendo en el desarrollo analítico del presente informe preliminar.

7.3. De la Caracterización del Proceso⁵

Veamos primero cual es el objetivo del mismo a efecto de poner en perspectiva y actuar a partir fundamentalmente de unos proveedores, entradas, actividades y salidas:

Objetivo del Proceso: Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.

Cada área del proceso tiene su caracterización de la cual daremos cuenta en la medida que sobre las mismas iremos haciendo referencia para abordar sus particulares análisis.

⁴ Denominación que no obedece a estructuración normativa, sino a por razones operativas de la OAJ, así como a quienes lideran las mismas, son responsables de coordinar la gestión y así les denominaremos en el presente informe: Área y Responsables.

⁵ ISOLUCIÓN – SDS. CARACTERIZACION DE PROCESOS. Gestión Jurídica. CÓDIGO: SDS-JUR-CAR-001.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6	Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos	
--	--	---	---

7.4. Del POA 2018 de la Gestión Jurídica

Ilustración 3. Metas de la OAJ 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Código: SDS-P10-FT-423-V.4										 Elaborado por: Rocio Zabala Vargas Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos		
METAS	Indicador (Incluir link a Hoja de Vida)	Programa do Año(%)	Programado 1er trimestre(%)	Ejecutado 1er trimestre(%)	Programado 2do trimestre	Reprogramado 2do trimestre(%) =no ejecutado + programado inicial	Ejecutado 2do trimestre(%)	Programado 3er trimestre	Reprogramado 3er trimestre(%) =No ejecutado + programado inicial	Ejecutado 3er Trimestre(%)	Programado 4to trimestre	Reprogramado 4to trimestre(%) =programado año - suma	Ejecutado 4to Trimestre(%)	Ejecutado Año(%)
Proteger asesoría jurídica a la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud y a los diferentes áreas de la entidad frente a problemáticas de carácter jurídico.	Asesoría jurídica prestada a la SDS- FFD y a los diferentes áreas de la entidad frente a problemáticas de carácter jurídico	20,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%							10,00%
Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculan 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.	Representación judicial y extrajudicial ejercida a los procesos que vinculan a la Entidad bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan.	20,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,03%							10,03%
Dar trámite a los recursos de apelación interpuestos contra decisiones emitidas por cualquier dependencia de la Secretaría Distrital de Salud o los recursos de reposición que se tramitan en proceso de única instancia ante el Secretario de Despacho.	Recursos de apelación o de reposición tramitados por la Oficina Asesora Jurídica.	20,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	4,99%							9,99%
Realizar las acciones necesarias para el Mantenimiento y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Coordinar la Medición del Desarrollo Institucional de la Secretaría Distrital de Salud.	10,00%	3,46%	3,46%	2,04%	2,04%	2,04%							5,50%
Liderar la Medición del Desarrollo Institucional de la Secretaría Distrital de Salud.	Liderar la Medición del Desarrollo Institucional de la Secretaría Distrital de Salud.	5,00%	1,25%	1,25%	2,08%	2,08%	2,09%							3,34%
Monitorear el cumplimiento del PAA en la SDS.	Monitorear el cumplimiento del PAA en la SDS.	5,00%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%							2,50%
TOTAL		100%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,04%							30,04%

Fuente: Oficina Asesora Jurídica – SDS. 2018

Aunque dicho sea, el mismo será objeto de ulterior evaluación institucional, se verificó en esta vista parcial, un avance de la gestión que guarda armonía con su planeación, como es el imperativo para los equipos jurídicos de una entidad los cuales garantizan el éxito general de la misma, en la perspectiva de la política gerencial del Distrito.

7.5. De la Gestión del Riesgo

Dos Mapas de Riesgos hubo en el lapso que se determinó como alcance en tiempo para la presente auditoría.



7.5.1. Mapa de Riesgos 2017

Ilustración 4. Riesgos y Controles Gestión OAJ 2017

Proceso	Objetivo Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	MAPA DE RIESGOS GESTION JURIDICA								Valoración del Riesgo		Zona de Riesgo	Opciones de Manejo	
					Análisis del Riesgo inherente		Zona de Riesgo	Opciones de Manejo	Naturaleza del Control	Controles	Responsable	Frecuencia	Herramienta de Control	Riesgo Residual			
					Probabilidad	Impacto								Probabilidad			Impacto
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	*Sobrecarga de expedientes a los profesionales a cargo. *Falta de oportunidad por parte de la primera instancia en la remisión jurídica, de expedientes que deben resolver recurso de apelación (casos muy especiales que asume el proceso)	No resolución de los recursos de los procesos dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.	*Pérdida de competencia * Silencio Administrativo Positivo. *Detrimiento en el patrimonio del FFDS. *Posibles procesos disciplinarios y fiscales *Reprocesos.	caso seguro	Mayor	Extrema	Reducir	Preventivo	Asignación de expedientes de acuerdo con el recurso humano disponible. Seguimiento a los periodos de caducidad Organizar los Expedientes por parte de los abogados teniendo en cuenta fecha de caducidad y tiempos para notificar	*Técnico Administrativo del Grupo Segunda Instancia *Técnico Administrativo del Grupo Segunda Instancia * Abogados del Grupo de Segunda Instancia	Diario Diario Diario	* Base de Datos Segunda Instancia * Base de Datos Segunda Instancia * Base de Datos Segunda Instancia	Possible	Mayor	Extrema	Reducir
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	* Pérdida de información de solicitudes por rotación de personal * No contar con los insumos de otras áreas para tramite a la solicitud. * Aplicar normatividad que no este vigente.	No constatación de las solicitudes realidad por los diferentes usuarios sobre Asesoría Legal y Contractual.	*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto. *No realizar contratación del personal. *No dar respuesta en los términos de ley	caso seguro	Moderado	Extrema	Reducir	Preventivo	Seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes realizadas a las Oficinas Asesoría * Seguimiento entrega formal de informe terminación contrato o Informe Final según sea el caso * Verificar información que se entrega en los informes mensuales y finales	* Asistente Oficina Asesora Jurídica. * Jefe de la Oficina Asesora * Supervisor del Contrato * Jefe de la Oficina Asesora Jurídica * Supervisor del Contrato * Jefe de la Oficina Asesora	Diario Mensual Mensual	* Base de Datos reparto * Informe final * Cd de soportes * Informe Mensual * Cd de soportes	Possible	Moderado	Alta	Reducir
										* Solicita Backup del computador del contratista al momento de desvincularse de la Entidad	* Supervisor del Contrato * Jefe de la Oficina Asesora	Mensual	* Base de datos Contratistas.				
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	* No tener el estimado de con los recursos económicos para los gastos y costos procesales. *Sobrecarga de actividades del responsable de la creación de los procesos en SIPROJ.	No creación y actualización de las actuaciones de los procesos en el aplicativo SIPROJ.	*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto. *No se cuenta con los recursos para realizar el pago de las sentencias.	Possible	Moderado	Alta	Reducir	Preventivo	Realizar el cargue de los procesos nuevos en el Aplicativo SIPROJ Seguimiento mensual de las actuaciones realizadas por los abogados en el	* Auxiliar Administrativo * Coordinador de Defensa Judicial. * Profesion de Apoyo	Diario Diario	* Aplicativo SIPROJ * Base de Datos Defensa Judicial. * Informe del Aplicativo * Base de Datos de Procesos Judiciales	Raro	Moderado	Moderado	Reducir
		*Indebida aplicación de las disposiciones del sistema General de seguridad social en salud en las respectivas tutelas								Asignación de la acción constitucional de acuerdo con el recurso humano disponible.	* Técnico Administrativo del Grupo de Tutelas	Diario	* Base de Datos Tutelas * Aplicativo Tutelas SDS * Aplicativo SIPROJ -Tutelas				
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	*Distorsión a los términos procesales *Mayor volumen de tutelas en relación al número de profesionales *Demoras en el ingreso de las tutelas, fallos e incidentes de descasto en el sistema de información. *Inadecuada identificación del tiempo asignado para dar respuesta oportuna a las tutelas. *Distorsión a los Sistemas de	No constatar oportunamente los requerimientos judiciales de las acciones de Tutelas, Fallos e incidentes de descasto. *Perjuicio al accionante que interpone la acción de tutela. *Fallos adversos	*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto. *Perjuicio al accionante que interpone la acción de tutela. *Fallos adversos	Raro	Moderado	Moderado	Reducir	Preventivo	Realizar la defensa técnica y jurídica de las acciones de tutela, fallos e incidentes de descasto. Verificación de la aplicación del accionante al SSGSS Seguimiento al respectivo fallo de tutela y medidas provisionales, con el fin de verificar el cumplimiento en el	* Abogado Grupo de Tutelas * Auxiliar Administrativo Grupo de Tutelas * Técnico Administrativo del Grupo de	Diario Diario Diario	* Aplicativo SIPROJ Tutelas * Expediente Físico * Base de Datos Tutelas * Aplicativo SIPROJ Tutelas	Raro	Moderado	Moderado	Reducir

Proceso	Objetivo Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo inherente		Zona de Riesgo	Nivel de Manejo	Naturaleza del Control	Controles	Responsable	Frecuencia	Herramienta de Control	Riesgo Residual	
					Probabilidad	Impacto								Probabilidad	Impacto
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	*Indebido control de los expedientes entregados a los abogados para la respectiva defensa. *Sobrecarga de procesos judiciales de los profesionales a cargo. *Pérdida de oportunidad procesal por vencimiento de términos para efectuar defensas judicial y recursos de apelación. * Falta de recursos para los trámites correspondientes a la notificación. *Oportunidad de la información solicitada a otras áreas. * Demora en los tiempos entre la notificación y la asignación del proceso al apoderado.	No resolución de los Procesos Judiciales (Concilaciones, Procesos Judiciales, Procesos Administrativos, Procesos Penales, Tribunales de Arbitramento) dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.	*Observancia de caducidades. *Detrimento en el patrimonio del FFDS. *Posibles procesos disciplinarios, fiscales y penales. *Reprocesos. *Mayores valores pagados en procesos fallados en contra de la Entidad. *Desactualización del sistema de información SIPROJ. *Aumento de las posibilidades de fallo que van en contra de la	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Preventivo	Asignación de expedientes de acuerdo con el recurso humano disponible.	*Técnico Administrativo del Grupo Defensa Judicial	Diario	*Base de Datos Defensa Judicial, SIPROJ Procesos Judiciales	Raro	Moderado
										Verificación a las actuaciones procesales desarrolladas con cada expediente asignado y subirlas al aplicativo	* Profesional de Apoyo. * Abogados del Grupo de Defensa Judicial		*Base de Datos Defensa Judicial. * SIPROJ Procesos Judiciales		
										Verificar que la gestión judicial se esté llevando a cabo en los términos de Ley.	* Abogados del Grupo de Defensa Judicial		*Base de Datos Defensa Judicial. * SIPROJ Procesos Judiciales * Correo Notificaciones		
Gestión Jurídica	Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	* Caducidad de los expedientes.	No notificación en los tiempos establecidos por ley de los sectores administrativos del	*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto.	Raro	Moderado	Moderada	Reducir	Preventivo	Verificar que el Abogado encargado de la sustanciación realice la entrega a los investigadores y de los terceros si lugar a esto.	Técnico Administrativo del grupo de Segunda Instancia.	Diario	* Documentación recibida	Raro	Moderado

Página 3

Fuente: Oficina Asesora Jurídica – SDS. 2018

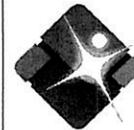
Aunque se tuvieron reparos en la formulación de los controles señalados con X, de ello no se dará cuenta en el capítulo correspondiente a las No Conformidades, Oportunidades para Abordar Riesgos y/u Observaciones, dado que dicho mapa perdió vigencia a partir del comienzo de la presente anualidad.

7.5.2. Mapa de Riesgos 2018

Ilustración 5. Riesgos y Controles OAJ 2018

Mapa de Riesgos																
Fecha del riesgo		Proceso			Clase de Riesgo				Zona de Riesgo							
11/nov/2017 - 11/nov/2018		Gestión Jurídica			Sin Selección				Sin Selección							
Num	Proceso	Causa	Nombre Riesgo	Consecuencias Potenciales	Objetivo Proceso	Calificación				Controles	Valoración del riesgo				Acciones de control	Responsable
						Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta		Possibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta		
JUR-1	Gestión Jurídica	*Sobrecarga de expedientes a los profesionales a cargo *Falta de oportunidad por parte de la primera instancia en la remisión a jurídica de expedientes que deben resolver recurso de apelación (casos muy especiales que asume el proceso)	No resolución de los recursos dentro de los términos establecidos por la normativa vigente	* Pérdida de competencia * Silencio Administrativo Positivo. *Detrimento en el patrimonio del FFDS *Posibles procesos disciplinarios y fiscales *Reprocesos	(JUR) Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.	3-Posible	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo	Asignación de expedientes de acuerdo con el recurso humano disponible. Seguimiento a los periodos de caducidad Organizar los Expedientes por parte de los abogados teniendo en cuenta fecha de caducidad y tiempos para notificar	1-Raro	4-Mayor	Alta	Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo		

Fuente. Isolución 2018



JUR- 2	<p>Gestión Jurídica</p> <p>* Pérdida de información de solicitudes por rotación de personal.</p> <p>* No contar con los insumos de otras áreas para tramite a la solicitud.</p> <p>* Aplicar normatividad que no este vigente</p>	<p>No contestación de las solicitudes realidad por los diferentes usuarios sobre Asesoría Legal y Contractual.</p>	<p>*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto.</p> <p>* No realizar contratación del personal</p> <p>* No dar respuesta en los terminos de ley</p>	<p>(JUR) Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión</p>	3-Posible	3- Moderado	Alta	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes realizadas a la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Seguimiento a la entrega formal del informe de terminación del contrato o Informe Final según sea el caso</p> <p>Verificar información que se entrega en los informes mensuales y finales</p> <p>Solicita Backup del computador del contratista al momento de desvincularse de la Entidad</p>	1-Raro	3- Moderado	Moderada	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>
JUR- 3	<p>Gestión Jurídica</p> <p>* No tener el estimado de con los recursos economicos para los gastos y costas procesales</p> <p>*Sobrecarga de actividades del responsable de la creación de los procesos en SIPROJ</p>	<p>No creación y actualización de las actuaciones de los procesos en el aplicativo SIPROJ</p>	<p>*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto.</p> <p>*No se cuenta con los recursos para realizar el pago de las sentencias.</p>	<p>(JUR) Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.</p>	1-Raro	3- Moderado	Moderada	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Realizar el cargue de los procesos nuevos en el Aplicativo SIPROJ</p> <p>Seguimiento mensual de las actuaciones realizada por los abogados en el Aplicativo</p> <p>Realizar el cargue de los procesos nuevos en el Aplicativo SIPROJ</p>	1-Raro	3- Moderado	Moderada	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>
JUR- 4	<p>Gestión Jurídica</p> <p>*Indebida aplicación de las disposiciones del sistema General de seguridad social en salud en las respuestas de tutelas.</p> <p>*Desatención a los terminos procesales</p> <p>*Mayor volumen de tutelas en relación al número de profesionales</p> <p>*Demoras en el ingreso de las tutelas fallos e incidentes de desacato en el sistema de información</p> <p>*Inadecuada identificación del tiempo asignado para dar respuesta oportuna a las tutelas</p> <p>*Desactualización a los Sistemas de información como aplicativo de tutelas y SIPROJ.</p>	<p>No contestar oportunamente los requerimientos judiciales de las acciones de Tutelas, Fallos e incidentes de desacato.</p>	<p>*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto.</p> <p>*Perjuicio al accionante que interpone la acción de tutela</p> <p>*Fallos adversos</p>	<p>(JUR) Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión.</p>	1-Raro	3- Moderado	Moderada	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>	<p>Asignación de la acción constitucional de acuerdo con el recurso humano disponible</p> <p>Realizar la defensa técnica y jurídica de las acciones de tutela, fallos e incidentes de desacato</p> <p>Verificación de la afiliación del accionante al SGSSS</p> <p>Seguimiento al respectivo fallo de tutela y medidas provisionales, con el fin de verificar el cumplimiento en el término establecido por el despacho judicial por el área competente</p>	1-Raro	3- Moderado	Moderada	<p>Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo</p>

Fuente. Isolución 2018

<p>JUR- Gestión 5 Jurídica</p>	<p>*Indebido control de los expedientes entregados a los abogados para la respectiva defensa. *Sobrecarga de procesos judiciales de los profesionales a cargo *Pérdida de oportunidad procesal por vencimiento de terminos para efectuar defensa judicial y recursos de apelación. * Falta de recursos para los tramites correspondientes a la notificación. *Oportunidad de la informacion solicitada a otras areas * Demora en los tiempos entra la notificación y la asignación del proceso al apoderado</p>	<p>* Declaratoria de caducidades *Detrimiento en el patrimonio del FFDS No resolución de los Procesos Judiciales (Conciliaciones, Procesos Judiciales, Procesos Administrativos, Penales, Tribunales de Arbitramento) dentro de los términos establecidos por la normativa vigente *Posibles procesos disciplinarios, fiscales y penales *Reprocesos *Mayores valores pagados en procesos fallados en contra de la Entidad. *Desactualización del sistema de información SIPROJ. *Aumento de las posibilidades de fallo que van en contra de la entidad.</p>	<p>(JUR) Gestionar los procesos judiciales, conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión</p>	<p>1-Raro 3- Moderado Moderada</p>	<p>Asignación de expedientes de acuerdo con el recurso humano disponible Verificación a las actuaciones procesales desarrolladas con cada expediente asignado y subido al aplicativo SIPROJ Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo Verificar que la gestión judicial se esté llevando a cabo en los términos de Ley</p>	<p>1-Raro 3- Moderado Moderada</p>	<p>Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo</p>
<p>JUR- Gestión 6 Jurídica</p>	<p>* Caducidad de los expedientes * Demora en la constancia de entrega de notificaciones por aviso</p>	<p>*Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios responsables y/o ordenador del gasto. * Pérdida de competencia * Silencio Administrativo Positivo.</p>	<p>(JUR) Gestionar los procesos judiciales conceptuales normativos y procedimentales que requiere el Sector Salud del Distrito Capital para el cumplimiento de su misión</p>	<p>1-Raro 3- Moderado Moderada</p>	<p>Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo Verificar que el Abogado encargo de la sustanciacion realice la citaciones a los investigados y de los terceros si da lugar a esto Seguimiento a la radicación de las citaciones y notificaciones por aviso enviados por proveer de correspondencia</p>	<p>1-Raro 3- Moderado Moderada</p>	<p>Evitar el riesgo.Reducir el riesgo.Compartir o transferir el riesgo</p>

Fuente. Isolución 2018

✓ Los controles así señalados, no generan para la presente auditoría ninguna observación, toda vez que se encuentran coherentes con al riesgo a aplicarse eventualmente para evitar su materialización o minimizar su impacto.

✗ Los controles así señalados, en criterio de la presente auditoría no tendrían el alcance y propiedad de un control.

- **Riesgo No 1:** *No resolución de los recursos de los procesos dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.*

De sus controles, no hay objeción.

- **Riesgo No 2:** *No contestacion de las solicitudes realidad por los diferentes usuarios sobre Asesoría Legal y Contractual; su segundo control es: Seguimiento a la entrega formal del informe de terminación del contrato o Informe Final según sea el caso, su tercer control es: Verificar información que se*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

entrega en los informes mensuales y mensuales y su cuarto control es: Solicita Backup del computador del contratista al momento de desvincularse de la Entidad.

Si lo que se requiere es la contestación para satisfacer lo incoado por unos peticionarios sean internos o externos, ello entraña unos términos legales y perentorios⁶ o cuando menos normativos institucionales⁷, en tal sentido los controles mencionados, no surtirían efecto alguno en cuanto devienen inocuos frente a la contundencia y magnitud del riesgo.

*.- **Riesgo No 3:** No creación y actualización de las actuaciones de los procesos en el aplicativo SIPROJ. No hay objeción en cuanto a sus controles.*

Su primer control es: Realizar el cargue de los procesos nuevos en el aplicativo SIPROJ. Sin objeción.

Su segundo control es: Seguimiento mensual de las actuaciones realizada por los abogados en el aplicativo. Sin objeción.

Su tercer control es: Realizar el cargue de los procesos nuevos en el aplicativo SIPROJ. Sin objeción.

***Riesgo No 4:** No contestar oportunamente los requerimientos judiciales de las acciones de Tutelas, Fallos e incidentes de desacato.;*

Su primer control es: Asignación de la acción constitucional de acuerdo con el recurso humano disponible. Sin objeción.

Su segundo control es: Realizar la defensa técnica y jurídica de las acciones de tutela, fallos e incidentes de desacato. Sin objeción.

Su tercer control es: Verificación de la afiliación del accionante al SGSSS. Sin objeción.

Su cuarto control es: Seguimiento al respectivo fallo de tutela y medidas provisionales, con el fin de verificar el cumplimiento en el término establecido por el despacho judicial por el area competente. Sin objeción.

*.- **Riesgo No 5:** No resolución de los Procesos Judiciales (Conciliaciones, Procesos Judiciales, Procesos Administrativos, Procesos Penales, Tribunales de Arbitramento) dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.*

⁶ LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, en caso de peticiones de personas externas y Artículo 30. Peticiones entre autoridades.

⁷ SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.. Manual de Procesos y Procedimientos. Cód. SDS – JUR – PR – 004.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

Su primer control es: *Asignación de expedientes de acuerdo con el recurso humano disponible.* Los controles uno, dos y tres, no tienen objeción alguna.

- Riesgo No 6: *No notificación en los tiempos establecidos por ley de los actos administrativos del proceso generados en Segunda Instancia.*

Su primer control es: *Verificar que el Abogado encargo de la sustanciacion realice la citaciones a los investigados y de los terceros si da lugar a esto. Sin objeción..*

De su segundo control, no hay objeción.

- Riesgo No 7: A partir de este riesgo hasta el riesgo 21, objeto de análisis en el informe preliminar, no se consideran en el presente informe, como quiera que el proceso evidenció que se trata de riesgos que son ajenos al Mapa de Riesgos de la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.

7.6. De la Gestión Respuesta a Tutelas

7.6.1. De la Caracterización

La misma nos permite trazar un horizonte en la pesquisa, toda vez que de manera estructurada posibilita verificar a primera vista lo que son sus proveedores, orígenes que ponen en marcha al área a través de tareas y/o actividades y las resultas de esas acciones especializadas a la postre productos que se reflejan para el caso, en respuestas que salen hacia la instacia jurisdiccional correspondiente, tal como indica la siguiente ilustración:

Ilustración 6. Caractrización Tutelas

PROVEEDORES	ORIGEN	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS	ORIGEN
Juzgados.	EXT.	<p>Notificaciones de acciones de tutela con sus respectivos soportes.</p> <p>Notificaciones de acciones de tutela con medida provisional.</p> <p>Notificaciones de fallos de tutela.</p> <p>Información de seguimiento a tutelas.</p> <p>Notificaciones de segunda instancia.</p> <p>Notificaciones de desacato con queja de inconformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información de la acción de tutela, fallos y/o incidente de desacato en el aplicativo SIPROJ, PROCESO DE TUTELAS, REPORTE DE TUTELAS. (H) Verificar en el en el Comprobador de Derechos la situación del accionante.(V) Trasladar la acción de Tutela al referente de otra dependencia de la entidad si no es de salud y se solicita la información necesaria de soporte. (H) Realizar el reparto de la Tutela al abogado competente dentro de la Oficina Asesora Jurídica. (P) Solicitar al médico de tutelas para que emita el concepto médico e ingresar en el SIPROJ el concepto técnico <u>médico</u>. (H) Impugnar o responder el incidente de desacato.(H) Analizar la información de soporte, el concepto <u>médico</u> y emitir una respuesta. (V) Proyectar, Revisar y Firmar el oficio de respuesta. (H) Radicar en el <u>modulo</u> de correspondencia la respuesta a la acción de tutela, desacato, impugnación o requerimiento. (H) Seguimiento de la consecución de fallos de Tutelas.(V) 	<p>Respuestas a las acciones de Tutela, incidentes de desacato o impugnación de fallos.</p>	<p>Proceso Asegurar Salud y demás procesos de la Entidad.</p>	INT.

Fuente: Dirección de Planeación y Calidad – Backup 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

7.6.2.3. Radicación por el Módulo de correspondencia.

7.6.2.4. Fax. En obsolescencia.

7.6.3. Protocolo Institucional

7.6.3.1. Manual de Procesos y Procedimientos

Ilustración 8. Procedimiento Respuesta a Acciones de Tutelas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	MACROPROCESO: Apoyo		
	PROCESO: Gestión Jurídica		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A ACCIONES DE TUTELA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD		
	CÓDIGO: SDS-JUR-PR-002	VIGENCIA: 27/DIC/2017	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	19/Abr/2011	Se modifica la actividad número veintidós (22) del procedimiento porque con la Ley 1438 de 2011, el ente territorial no suscribe contratos de Aseguramiento, lo hace directamente el Ministerio de la Protección Social, por lo que le corresponde a esa Entidad definir la supervisión de los contratos, a quienes se les informará sobre el cumplimiento o no de la EPS, en la atención de la tutela.
3	26/Ago/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-JUR-PR-006 -V.2 , por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades.
4	28/Nov/2017	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al literal d, numeral 5.1 de la NTD-SIG.2011, incorporando tiempos en las actividades. Se incluyen definiciones y normatividad aplicable. Se cambia el perfil de los profesionales responsables de las actividades a Profesional Especializado o Profesional Universitario, Técnico.

1. OBJETIVO
Contestar o responder dentro de los términos legales las acciones de tutelas que se instauren contra la Secretaría Distrital de Salud.

Fuente: ISOLUCIÓN SDS – 2018

No obstante que existe el manual que enseña la Imagen anterior, el proceso ha implementado una herramienta mediante la cual hace control de los términos, la cual consiste en una hoja de seguimiento que detalla la trazabilidad del expediente

Ilustración 9. Planilla de seguimiento Tutela

SEGUIMIENTO RESPUESTA ACCION DE TUTELA			
REGISTRO DE INGRESO (Información registrada por la Asistente de Tutelas)			
FECHA INGRESO:	DD/MM/A,AAA		
HORA DE INGRESO	HH:MM		
HORA DE ENTREGA AL	HH:MM		
ABOGADO ASIGNADO (Información diligenciada por el Tecnico Tutelas)			
	DANIEL ANGEL	PAOLA CORTES	
	CESAR PATIÑO	CATALINA HIDALGO	
	OTRO		
VENCIMIENTOS			
FECHA VENCIMIENTO:	DD/MM/A,AAA		
QUIEN ENTREGA:	HORA DE ENTREGA:	DD/MM/A,AAA HH:MM	
CONCEPTO TECNICO (Información diligenciada por el Medico)			
	MEDICO	OTRA DEPENDENCIA	
QUIEN ENTREGA:	HORA DE ENTREGA:	DD/MM/A,AAA HH:MM	
ENTREGA RESPUESTA ACCIÓN TUTELA (Información diligenciada por el Abogado)			
FIRMA DE QUIEN ENTREGA			
FECHA Y HORA	DD/MM/A,AAA	HH:MM	

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Luego de la itinerancia del expediente y una vez obtenido el proyecto de respuesta hecho por el abogado correspondiente, el mismo pasa al despacho de la Jefe de OAJ, para efectos de su firma o retroalimentación a partir de alguna observación de la misma, luego de lo cual y conforme al protocolo institucional, se surte las actividades descritas entre el numeral 21 y 29⁹.

7.6.4. Sistemas de Información

7.6.4.1. SIPROJ

El mismo será objeto de otro tipo de verificación, dado que la OCI debe hacer seguimiento de la herramienta trimestralmente. Empero, sea señalar que radicado el escrito de tutela, el apoyo técnico carga a esta plataforma la información correspondiente creando así el expediente, de acuerdo a lo dicho por el proceso, y el abogado asignado por reparto, carga la respuesta de rigor y así las demás gestiones objeto de esta acción.

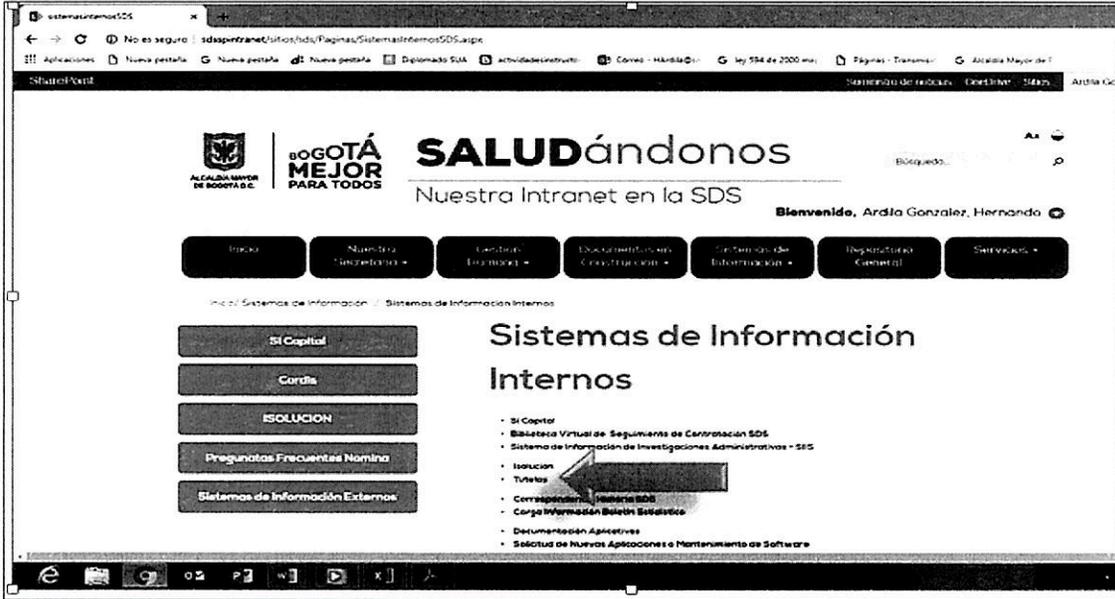
7.6.4.2. Aplicativo de Tutelas

Sea destacar a manera de aspecto positivo, el desarrollo por parte del proceso, de este aplicativo inserto en la intranet de la SDS, y en él se establece el control de manera interna y es de manejo de quienes intervienen en esta tarea y de manejo conjunto OAJ y Dirección de Aseguramiento.

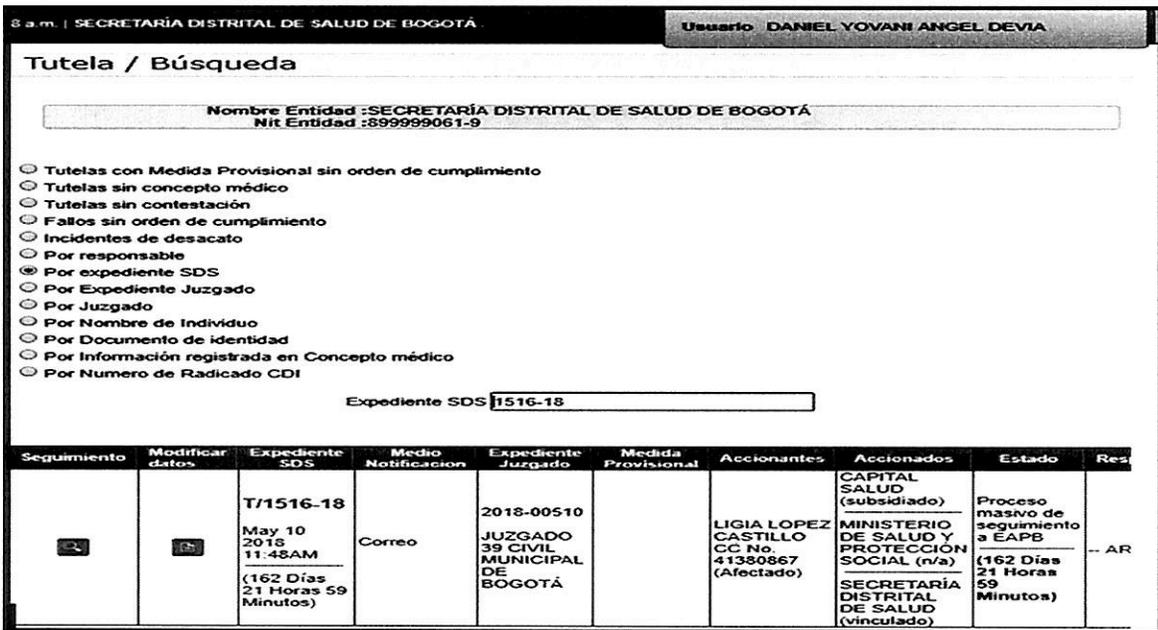
⁹ SDS. Manual de Procesos y Procedimientos. Código CÓDIGO: SDS-JUR-PR-002.



Ilustración 10. Aplicativo Institucional de Historial y Seguimiento Tutelas



Fuente: Intranet SDS 2018



Seguimiento	Modificar datos	Expediente SDS	Medio Notificación	Expediente Juzgado	Medida Provisional	Accionantes	Accionados	Estado	Res
		T/1516-18 May 10 2018 11:48AM (162 Días 21 Horas 59 Minutos)	Correo	2018-00510 JUZGADO 39 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ		LIGIA LOPEZ CASTILLO CC No. 41380867 (Afectado)	CAPITAL SALUD (subsidiado) MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL (n/a) SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD (vinculado)	Proceso masivo de seguimiento a EAPB (162 Días 21 Horas 59 Minutos)	AR

Fuente: Intranet SDS 2018

Lo visto en esta gestión garantiza que los proyectos de respuesta, tengan un control apropiado para llegar con el tiempo prudente que permita su revisión por la Jefe de la OAJ y que las respuestas definitivas con sus conceptos y anexos se radiquen dentro del término fijado por el juez de tutela.

Lo anterior significa que para la presente auditoría no hay hallazgo en ninguna de sus especies; no obstante sea por necesario y a manera de observación, recomendar al proceso y como quiera que es un desarrollo dentro de la entidad, formalizar la herramienta¹⁰ que permite ejercer el control de tiempos e itinerancia en la gestión de respuesta a las tutelas, el cual será objeto de calificación como **aspecto positivo**; como también recomendar que se debe terminar de diligenciar en especial los numerales 18 y 20 Manual de Procedimiento Tutelas, *esta observación se retira como quiera que se allega evidencia sobreviniente que dicho diligenciamiento en efecto se había completado.*

7.7. De la Gestión de Asesoría Jurídica y Conceptos

7.7.1. Caracterización

Se trata de un área de apoyo institucional a los requerimientos internos y externos de la SDS, de acuerdo con la caracterización institucional¹¹ de la gestión como lo señala la siguiente imagen:

Ilustración 11. Caracterización del proceso de Asistencia Jurídica y Conceptos OAJ

Procesos de la SDS	INT.	Solicitudes de asesoría jurídica. Solicitudes de conceptos, proyectos de acuerdo o Decreto, y proyectos de ley. Solicitudes de consulta normativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar en el <u>modulo</u> de correspondencia la solicitud radicada.(P) • Asignar el responsable de la respuesta según el tema solicitado.(P) • Verificar los tiempos de respuesta.(P) • Revisar el acto administrativo solicitado.(V) • Recopilar el sustento Normativo y Jurisprudencial necesario.(H) • Consolidar los soportes necesarios en caso de que la solicitud lo amerite.(H) • Revisar antecedentes relacionados con el tema.(V) • Proyectar el concepto o la respuesta allegando los sustentos necesarios.(H) • Revisar y firmar el <u>oficio</u>.(V) • Remitir al peticionario la respuesta.(A) • Archivar el oficio en físico según la tabla de retención documental correspondiente.(H) 	Conceptos sobre: *Proyectos de ley, Decretos, Acuerdos *Concepto sobre temas de salud *Respuesta a derechos de petición *Asesorías Jurídicas en temas de salud	Procesos de la SDS	INT.
Organismos y/o instituciones	EXT.	Solicitudes de asesoría jurídica. Solicitudes de conceptos, proyectos de acuerdo o Decreto, y proyectos de ley.			Organismos y/o instituciones	EXT.
Ciudadanía en general	EXT.	Solicitudes de consulta normativa.			Ciudadanía en general	EXT.

Fuente: Dirección de Planeación y Calidad – Backup 2017

¹⁰ Ilustración No 8. Planilla de Seguimiento de Tutela

¹¹ SDS. ISOLUCIÓN. Caracterización de Procesos – Gestión Jurídica. Código: SDS-JUR-CAR-001

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6	Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos	
--	--	---	---

12

De la misma se sirve la auditoría para trasegar sobre esta actividad de acuerdo a los llamados proveedores su condición de internos o externos lo incoado y la actividades para la obtención de los productos correspondientes.

7.7.2. Procedimiento Institucional

Ilustración 12. Procedimiento Asistencia Jurídica y Conceptos OAJ

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
MACROPROCESO: Apoyo			
PROCESO: Gestión Jurídica			
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO Y CONCEPTUALIZACIÓN JURÍDICA			
CÓDIGO: SDS-JUR-PR-004		VIGENCIA: 27/DIC/2017	

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	20/Abr/2015	Se genera el siguiente procedimiento de acuerdo a las funciones establecidas por en el numeral 3 Artículo 4 del Decreto 507 de 2013 para la Oficina Asesora Jurídica.
2	13/Dic/2017	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al literal d, numeral 5,1 de la NTD:SIG:2011, incorporando tiempos en las actividades. Se incluyen definiciones y normatividad aplicable. Se cambia el perfil de los profesionales responsables de las actividades a Profesional Especializado o Profesional Universitario, Técnico

Fuente ISOLUCION – SDS 2018

Por virtud del Decreto 507/13 se traza un recorrido transversal de la OAJ, frente a los proveedores tanto internos como externos, quienes demandan conceptos y asesorías.

Se verifica que esta gestión, tiene un procedimiento que está institucionalizado como lo señala la ilustración 12, en el que se establecen tiempos a partir de los cuales lo consultado en cuanto a Conceptos y/o Asesoría Legal, de acuerdo con la temática, se asigna al abogado del área que corresponda por reparto.

En el evento de requerir la participación de otra área diferente debatir en derecho lo requerido por el peticionario, se procede de conformidad y se produce una respuesta dentro de los términos legales¹².

Por protocolo, los tiempos para proyectar son más breves que los legales, por cuanto que quien oficia como Jefe de la OAJ, en ejercicio de su facultad revisa los mismos y por lo general se adelantan discusiones temáticas en torno al sentido de la respuesta proyectada.

Frente a temas recurrentes, fundamentalmente de peticiones externas, se tiene a partir del histórico de conceptos, una línea de apoyo a los abogados para que se sirvan en sus proyectos de esas referencias.

¹² LEY 1755 de 2015. Sobre Derecho de Petición.

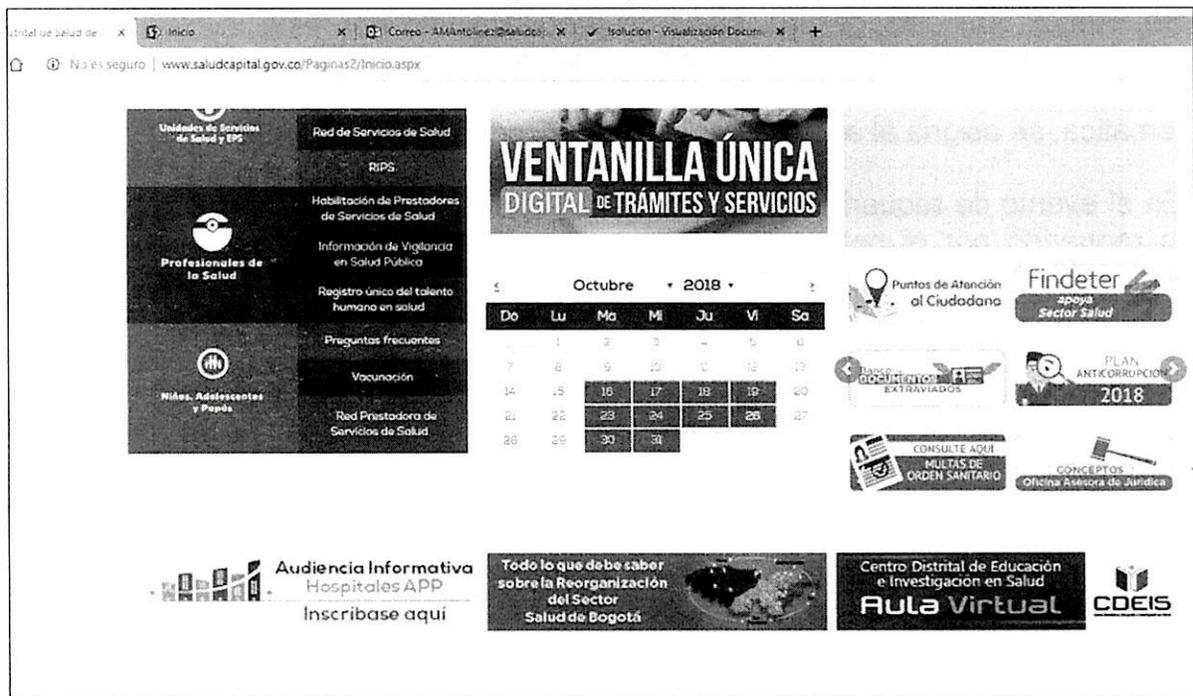
Aunque no existe actas de evidencia o memoria de este tipo de trabajo en equipo, el que será calificado como aspecto positivo, se hará a manera de observación se recomendación, es un hecho notorio por ser una estrategia de la OAJ en procura de fortalecer en calidad jurídica, los productos de esta actividad.

Ilustración 13. Página Web SDS - Publicación de Conceptos



Fuente: Oficina Asesora Jurídica – SDS

Ilustración 14. Página Web SDS - Publicación de Conceptos



Fuente: Oficina Asesora Jurídica - SDS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocio Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

Desde el año 2017, esta gestión publica conceptos jurídicos en lo sustancial, en la página oficial de la SDS, (martillo), como se verifica en la página tal como enseña la imagen anterior.

Se evidencia que la OAJ tiene una trazabilidad de todos los conceptos por la misma emitidos, los que se consignan en una base de datos que se empezó a implementar en la presente vigencia como se verá en la siguiente imagen.

Ilustración 15. Base de Datos de Conceptos OAJ

No	SOLICITANTE	TEMA	FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO	N° RADICADO
1	Comité Directivo verbalmente	Aplicación de la Resolución No. 4445 de 1996 a las SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO CAPITAL, reestructuradas por el Acuerdo 641 de 2016, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 2003 de 2014	23/IV/2017 16/IV/2018	2017IE29030 2018IE862

PROBLEMA JURIDICA	SINTESIS / DESCRIPCIÓN	NORMAS APLICABLES	QUIEN EMITIO EL CONCEPTO	QUIEN PROYECTO CONCEPTO	DOCUMENTO PDF
¿Cómo aplica la Resolución No. 4445 de 1996 a las SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO CAPITAL, reestructuradas por el Acuerdo 641 de 2016, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 2003 de 2014?	<p>En Concepto de esta Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo a las normas vigentes antes transcritas, se puede concluir que la Resolución No. 4445 de 1996 de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2003 de 2014 aplica a partir del 1 de noviembre de 2002 a la infraestructura física creada, esto es, nueva, a la infraestructura física modificada y a la infraestructura física inscrita en el Plan Bienal de Inversiones públicas del Ministerio de Salud, respecto de las Empresas Sociales del Estado, como IPS Públicas que son.</p> <p>La Resolución no se refiere a IPS por sí, como nuevas o existentes o fusionadas y cuando se refiere a la inscripción en el REPS expresamente señala que aplican las condiciones de habilitación previstas en la norma, cuando inician su funcionamiento o realicen la inscripción producto de la inactivación en el REPS condiciones que no se dan en el caso de las Subredes, como se señaló.</p> <p>En relación con las IPS Privadas, la Resolución No. 4445 de 1996 de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2003 de 2014 aplica a partir del 1 de noviembre de 2002 a la infraestructura física creada, esto es, nueva y a la infraestructura física modificada; no aplicando a la infraestructura inscrita en razón a que la inscripción y registro en el Plan Bienal de Inversiones públicas del Ministerio de Salud, no se realizó.</p> <p>El precepto citado en el concepto emitido por esta Oficina, no sin embargo ninguna parte que la declaración de incumplimiento está condicionada a que el contrato se encuentre vigente. Por tanto, no se entiende de donde se concluye que no puede aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo, porque el mismo no se suscitó dentro del plazo de ejecución del Convenio.</p> <p>No obstante lo anterior, considera esta Oficina Asesora Jurídica una vez revisado el contenido del Convenio No. 20150066 de fecha 11 de septiembre de 2015, en la cláusula tercera sobre obligaciones del Beneficiario, que en su numeral 11 estipula lo siguiente: "EL BENEFICIARIO deberá reintegrar la totalidad de los recursos desembolsados por la SECRETARÍA DE SALUD, con ocasión del incumplimiento de este convenio por cualquier causa</p>	<p>Acuerdo Distrital No. 611 de abril 6 de 2016, Resolución No. 4445 de 1996, Resolución No. 1043 de 2006, Resolución No. 2003 de 2014, Ley 715 de 2001, Resoluciones No. 2514 de 2012 y 1955 de 2013.</p>	<p>Dra. Paula Ospina Franco/Lea Olima Asesora Jurídica</p>	<p>Luz Iván Sandoval E</p>	 

Fuente: Oficina Asesora Jurídica - SDS

Esta herramienta constituye un insumo para que los abogados tengan una referencia a partir de conceptos generados por sus mismos compañeros de área, lo cual impide contradicciones frente a un mismo tema, salvo que surjan variantes debidamente fundamentadas.

En suma tenemos:

- Unos conceptos en lo sustancial publicados en la página web de a SDS, como política de información para la transparencia.

- Una base de datos que estructura una trazabilidad de los conceptos emitidos por la OAJ y que a su vez constituye un insumo o referente para la tarea de los abogados de esta área.

Así las cosas, se verifica por la presente auditoría que no hay lugar a objeción alguna en torno a la gestión de esta área y se limitará a manera de observación, a recomendar la institucionalización de la herramienta que se registra en la siguiente imagen, como quiera que constituye un desarrollo apropiado en el reparto y seguimiento a la tarea auscultada y se retira la observación en cuanto al documento de la imagen toda vez que el proceso allega evidencia de la institucionalización del mismo.

Ilustración 16. Formato de Asignación de Trabajo OAJ

	<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE TRABAJO OFICINA ASESORA JURÍDICA Formato Controlado no codificado</p>	<p>Elaborado: Jairoana Delgado Trujillo Revisado: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
<p>ASIGNACIÓN DE TRABAJO OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>			
<p>Fecha: _____ Modificado: _____ De: Jairo Delgado Asesora Jurídica</p>			
<p>Para <input type="checkbox"/> Defensa Judicial <input type="checkbox"/> Defensa y Administración <input type="checkbox"/> Segunda Instancia</p>	<p><input type="checkbox"/> Procesos Judicial <input type="checkbox"/> Conciliación <input type="checkbox"/> Pruebas <input type="checkbox"/> Superintendencia de salud <input type="checkbox"/> Actualización base de datos <input type="checkbox"/> Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Recursos de Apelación <input type="checkbox"/> Recursos Quiebra <input type="checkbox"/> Otros</p>	<p>María Marlen Vargas Juliana Sierra Luis Pineda Santofiel Mayra Angulo Olga Lozano Julia Lozano Martha Esteban Nancy Esteban Diana Natalia Pérez Diana Angulo Cesar Pineda Yvonne Casas William Muñoz Johanna Gutierrez Angela Amador Yvonne Muñoz Olga Varian Rafael Casas Juan Pablo Molina Cristian Ospina Marta Pineda Mariana Sierra Daniel Gómez Jairo Delgado Trujillo Carlos Agón Luz Mariana López</p>	
<p><input type="checkbox"/> Asesoría Legal <input type="checkbox"/> Asesoría Constitucional <input type="checkbox"/> Otros</p>	<p><input type="checkbox"/> Prerrogativa Académica <input type="checkbox"/> Recursos Documental <input type="checkbox"/> Respuesta <input type="checkbox"/> Otros</p>		
<p><input type="checkbox"/> Asesorías <input type="checkbox"/> Ciudad</p>			
<p>REQUISITOS DE ENTREGA</p>			
<p><input type="checkbox"/> Clave de Petición <input type="checkbox"/> Requisitorio y Organismo de Control <input type="checkbox"/> Requisitorio Judicial <input type="checkbox"/> Requisitorio Alcaldía</p>			
<p>USOS</p>			
<p><input type="checkbox"/> PARA TRANSMITIR <input type="checkbox"/> PARA ESTUDIO Y CONCEPTO <input type="checkbox"/> PARA INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> PARA ARCHIVO <input type="checkbox"/> PARA TRASLADO</p>			
<p>PLAZO: 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10- 15- 30- 60- OTRO () <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/></p>			
<p>_____ Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>			
<p>Observaciones:</p>			

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

7.8. De la Gestión de Defensa Judicial

7.8.1. Caracterización

Ilustración 17. Caracterización Defensa Judicial OAJ

		Solicitudes de Conciliación.	respuesta a la solicitud. (P)			
Procesos de la SDS.	INT.	Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos para determinar si hay datos para proceder. (V) • Devolver mediante oficio los expedientes a la Subsecretaría, Dirección o subdirección. cuando no procede (A) • Registrar en el SIPROJ durante todas las etapas del proceso y conferir poder respectivo. (H) 		Procesos de la SDS.	INT.
Juzgados.	EXT.	Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el estudio jurídico correspondiente allegando las pruebas encontradas. (V) • Proyectar Ficha de conciliación para ser tratada en el comité de conciliaciones. (H) • Verificar si procede interponer recurso de apelación u otros. (V) • Proyectar la respuesta correspondiente ante el ente pertinente. (H) 		Juzgados.	EXT.
Tribunales.	EXT.	Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Firmar respuesta por parte de la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Secretario. (V) • Notificar a las partes interesadas si procede. (H) • Realizar seguimiento por parte del profesional asignado a esta labor. (V) • Informar el fallo emitido por el juez respectivo al interior de la SDS. (A) 		Tribunales.	EXT.
Altas Cortes.	EXT.	Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar el oficio en físico según la tabla de retención documental correspondiente. (H) 		Altas Cortes.	EXT.
Procuraduría General de la Nación.	EXT.	Copia de las demandas y/o Expedientes y sus antecedentes.			Procuraduría General de la Nación.	EXT.
		Solicitudes de Conciliación.				

Fuente: Dirección de Planeación y Calidad – Backup 2017

Con este insumo, se hizo el trabajo de campo correspondiente, de lo que daremos cuenta en adelante:

7.8.2. De la Política de Defensa Judicial

En cuanto a la Política de Defensa a nivel distrital lo referente a la incidencia de la SDS, el proceso informa que frente a la Defensa Judicial, la prevalencia radica en blindar los intereses de la entidad en los procesos que resulte involucrada, por la particularidad de los casos como en los asuntos de reparación directa la defensa para la entidad es excepcionar por falta de legitimidad en la causa por pasiva, no obstante hay políticas, directrices trazadas desde la alcaldía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocío Zabala Revisado por: Olga Lucia Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---	---	--	--

La entidad es autónoma en el manejo de sus procesos judiciales, lo que de suyo entraña que no hay ingerencia de por ejemplo la Secretaría Jurídica Distrital, sin embargo, a través del SIPROJ no sólo los entes de control externo, sino también la Alcaldía hace un seguimiento de las actuaciones judiciales de la SDS.

La Alcaldía Mayor es la autorizada para notificarse de los procesos, tal como lo reitera la Consejo de Estado¹³, luego de lo cual se recepciona la demanda en la SDS, por virtud de delegación prevista normativamente¹⁴, se registra en la base de datos, se elabora el poder, se autentica y se hace el reparto, a partir de lo cual el abogado designado procede como corresponda en derecho, siguiendo lo establecido en el protocolo interno.

7.8.2. Del Procedimiento Institucional

Ilustración 18. Procedimiento Defensa Judicial OAJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>MACROPROCESO: Apoyo</p> <p>PROCESO: Gestión Jurídica</p> <p>PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD - PROCESOS JUDICIALES</p> <p>CÓDIGO: SDS JUR PR 001</p> <p style="text-align: right;">VIGENCIA: 22/NOV/2017</p>	
--	--	---

Fuente: ISOLUCIÓN SDS

Partimos del aforismo de que nadie puede inventarse los procedimientos en materia judicial, en cuanto los mismos son reglados por el legislativo, no obstante se interpreta que el procedimiento que señala la ilustración 19, es el protocolo mediante el cual la SDS en este proceso subexámine, hace los controles de rigor como en toda las demás áreas, con el fin de tener establecido el paso a paso de la gestión de Defensa Judicial, una vez se inicia un proceso en el que se tiene o no legitimidad en la causa por pasiva o ejerce su legitimidad como demandante.

Se verifica que el control de las actuaciones en cuanto a los términos procesales e institucionales que permiten por parte de la jefatura de la OAJ revisiones, se hace a partir de la base de datos y el reporte de control semanal de diligencias, entre otros, que garantizan un seguimiento confiable para el proceso.

¹³ CONCEJO DE ESTADO. Fallo 481 de 2001. Entre las funciones del Alcalde está la de representar judicial y extrajudicialmente al municipio como claramente queda determinado en el art. 315 de la constitución y 35 del Decreto Nacional 1421 de 1993.

¹⁴ ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ- Decreto 212 de 2018. Art. 1º.- Representación legal en lo judicial y extrajudicial de las entidades del nivel central. Delégase en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivas entidades, para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, acuerdos distritales y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o incurran, que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones; con las facultades previstas en el artículo 2 de este decreto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
INFORME DE AUDITORIA
Código: SDS-ESC-FT-003 V.6

Elaborado por: Rocio Zabala
Revisado por: Olga Lucia Vargar
Cobos
Aprobado por: Olga Lucia Vargas
Cobos



15

Ilustración 19. Base de Datos Reparto OAJ

Última Actualización: 2 Octubre 2018										
ITEM	FECHA INGRESO A JURIDICA	RADICADO ENTRADA	FECHA RADICADO	GRUPO FUNCIONAL	TEMA	ASUNTO	ENTIDAD O AREA REMITENTE	PLAZO	RESPONSABLE	INDICACIÓN
8914	11/07/2018	2018IE18585	10/07/2018	Segunda Instancia	Recurso de Apelación	Expediente 4152017	Martha Judith Fonseca	30	William Muñoz	Para Tramitar
8925	12/07/2018	2018ERS2066	11/07/2018	Asesoría Legal	Superintendencia de Salud	Apisalud Solución 2018-01-299442	Supersalud	2	Marcela Sierra	Para Tramitar
8928	12/07/2018	2018O178	11/07/2018	Defensa Judicial	Proceso Judicial	Demanda 2017-0289 Ejecutivo	Circuito Judicial de Bogotá	5	German Orjuela	Para Tramitar
8950	16/07/2018	2018O180	16/07/2018	Defensa Judicial	Proceso Judicial	Proceso ERU 2017-00171-00	Juzgado 41 administrativo	5	Miller Pulido	Para Tramitar
8951	16/07/2018	2018O181	16/07/2018	Defensa Judicial	Proceso Judicial	Demanda 2018-00034-00	Juzgado 3 administrativo	5	Johan Parra	Para Tramitar
8956	16/07/2018	2018ERS2551	13/07/2018	Tutelas	Otros	Lineamientos defensa acciones de tutela	Dalila Hernandez	4	Cesar Patiño	Para Tramitar
8964	16/07/2018	2018ERS2999	16/07/2018	Defensa Judicial	Proceso Judicial	Nuevo* 2017-182 Johann Monroy	Juzgado 39 administrativo	5	Miller Pulido	Para Tramitar
8975	17/07/2018	2018ERS3518	17/07/2018	Defensa Judicial	Proceso Judicial	PI María Susana Prada	Luz Elena Rodriguez	5	Miller Pulido	Para Tramitar

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Cada letrado es responsable una vez se ha impartido el visto bueno¹⁵, de las actuaciones ante los despachos judiciales de la cual se verifica su seguimiento en la base de datos en comentario, adicionalmente el trabajo operativo que hace el abogado de foliar, escanear y subir al SIPROJ.

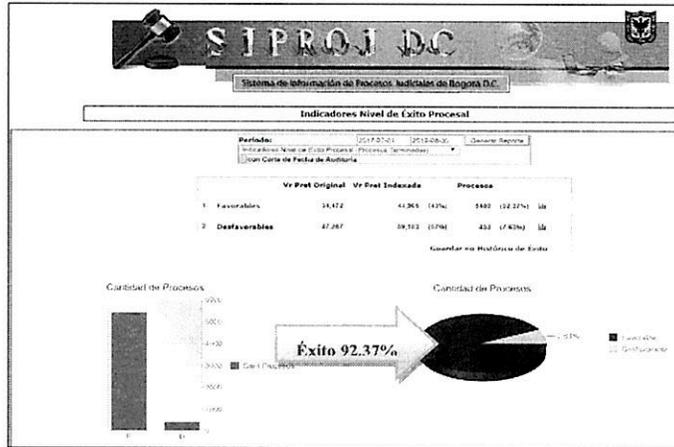
En lo relativo a los fallos¹⁶, seguimiento a las consecuencias de los mismos, se registra en la base de datos de la que se trae referencia.

Sobre la eficiencia de la gestión abogadil de esta tarea en la gestión de la OAJ el éxito procesal de la gestión queda un registro en el SIPROJ, del cual hace seguimiento la Alcaldía y que reporta en la Plataforma Institucional Distrital en el Sistema de Información SIPROJ, como se registra en las siguientes imágenes:

¹⁵ Visto Bueno de la Jefe de la OAJ, que no la firma de la actuación porque las mismas son signada por el abogado del asunto para el cual se le ha otorgado el mandato correspondiente.

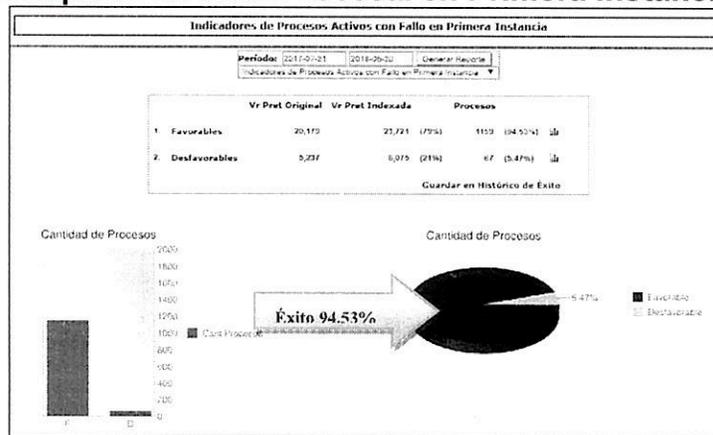
¹⁶ En un 90% resueltos sin que afecten a la SDS.

Ilustración 20. Reporte de éxito Procesal SIPROJ SDS



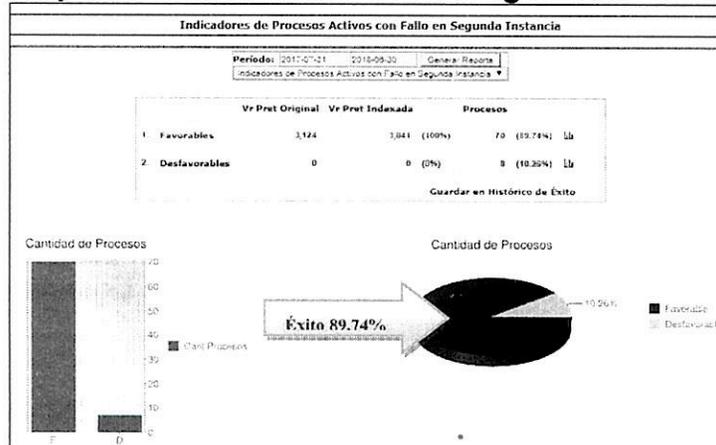
Fuente: SIPROJ SDS Julio 2017 – Junio 2018.

Ilustración 21. Reporte de éxito Procesal en Primera Instancia SIPROJ SDS



Fuente: SIPROJ SDS Julio 2017 – Junio 2018.

Ilustración 22. Reporte de éxito Procesal en Segunda Instancia SIPROJ SDS



Fuente: SIPROJ SDS Julio 2017 – Junio 2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME DE AUDITORIA Código: SDS-ESC-FT-003 V.6</p>	<p>Elaborado por: Rocío Zabala Revisado por: Olga Lucía Vargar Cobos Aprobado por: Olga Lucía Vargas Cobos</p>	
--	---	--	---

7.9. De la Gestión de Segunda Instancia

7.9.1. De la Caracterización

Proceso Gestión en Salud Pública.	INT.	Expedientes de las investigaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y registrar en la base de datos de investigaciones administrativas el expediente. (P) 	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición de única y segunda instancia.	Proceso Gestión en Salud Pública.	INT.
Procesos: Gestión en Salud Pública, Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres, Asegurar Salud y Provisión de Servicios de Salud.	INT.	Expedientes de las investigaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Asignar el expediente al abogado sustanciador de Segunda Instancia. (P) Realizar las investigaciones pertinentes allegando las pruebas encontradas. (H) Analizar las pruebas allegadas para emitir el acto administrativo. (V) Sustanciar el expediente y proyectar el acto administrativo. (H) 		Procesos: Gestión en Salud Pública, Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres, Asegurar Salud y Provisión de Servicios de Salud.	INT.
Proceso Control Disciplinario.	INT.	Expedientes de las investigaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el acto administrativo que para firma del Subsecretario de Servicios de Salud y Aseguramiento y firma del Secretario de despacho cuando lo requiere. (H) Revisar y Firmar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación. (V) 		Proceso Control Disciplinario.	INT.
			<ul style="list-style-type: none"> Notificar personalmente o por aviso a las partes interesadas. (H) Remitir el expediente a la dependencia pertinente. (H) 		Persona natural o jurídica investigada en procesos administrativos	EXT.

Con este insumo, se hizo el trabajo de campo correspondiente, de lo que daremos cuenta en adelante:

7.9.2. Del Procedimiento Institucional

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>MACROPROCESO: Apoyo</p> <p>PROCESO: Gestión Jurídica</p> <p>PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE REPOSICIÓN DE ÚNICA INSTANCIA Y TRÁMITE DE LA SEGUNDA INSTANCIA</p> <p>CÓDIGO: SDS-JUR-PR-003</p> <p>VIGENCIA: 23/AGO/2017</p>	
--	--	---

Fuente: ISOLUCIÓN SDS

Insistimos que se trata en mejor entender, de un protocolo institucional que traza el itinerario que se surte desde el ingreso del fallo Aquo hasta la definición en instancia final, entrándose de asuntos que devienen de investigaciones administrativas y disciplinarias.

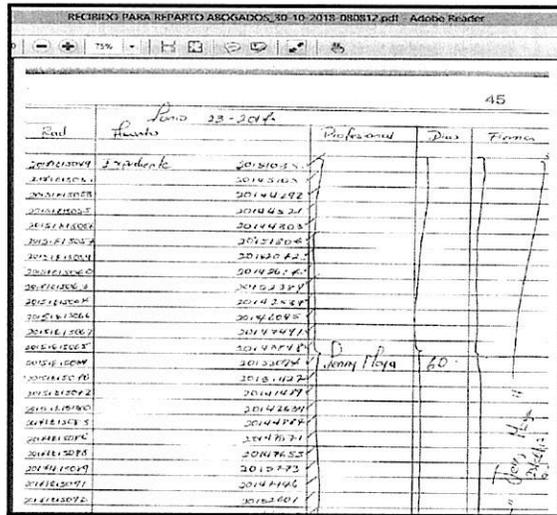
En observancia del Debido Proceso, la instancia que desata la Alzada se activa a partir de que el sancionado ha hecho ejercicio de su derecho a controvertir la decisión administrativa y en términos establecidos por el CPACA¹⁷

¹⁷ LEY 1437 de 2011. Cap. V. Art 74. Num. 2.

7.8.3. Del Reparto

Ingresado el expediente por asistencia administrativa, el mismo con el Recurso Aquo resultante del fallo de primera instancia desfavorable al recurrente, se carga al libro correspondiente:

Ilustración 23. Reparto Expedientes con fallo 1a Instancia



Rad	Fechas	Profesores	Dias	Plazos
201413049	20141015			
201413050	20141015			
201413051	20141015			
201413052	20141015			
201413053	20141015			
201413054	20141015			
201413055	20141015			
201413056	20141015			
201413057	20141015			
201413058	20141015			
201413059	20141015			
201413060	20141015			
201413061	20141015			
201413062	20141015			
201413063	20141015			
201413064	20141015			
201413065	20141015			
201413066	20141015			
201413067	20141015			
201413068	20141015			
201413069	20141015			
201413070	20141015			
201413071	20141015			
201413072	20141015			
201413073	20141015			
201413074	20141015			
201413075	20141015			
201413076	20141015			
201413077	20141015			
201413078	20141015			
201413079	20141015			
201413080	20141015			
201413081	20141015			
201413082	20141015			
201413083	20141015			
201413084	20141015			
201413085	20141015			
201413086	20141015			
201413087	20141015			
201413088	20141015			
201413089	20141015			
201413090	20141015			
201413091	20141015			
201413092	20141015			
201413093	20141015			
201413094	20141015			
201413095	20141015			
201413096	20141015			
201413097	20141015			
201413098	20141015			
201413099	20141015			
201413100	20141015			

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Se evidencia que el apoyo técnico al recibir los expedientes, los clasifica y los carga en la base de datos:

Ilustración 24. Base de Datos Segunda Instancia

ITEM	EXPEDIENTE	FECHA INGRESO OFICINA ASESORA JURIDICA PARA REVISION Y VISTO BUENO	FECHA REGRESO RESOLUCION FIRMADA DEL DESPACHO	RESOLUCION NO.	FECHA RESOLUCION	RESUELVE	FECHA ENTREGA EXP + RESOLUCION PARA NOTIFICACION A CORRESPONDENCIA	RADICADO DE SALIDA Investigado	FECHA DEL RADICADO Investigado	RADICADO DE SALIDA Investigado	FECHA DEL RADICADO Investigado	RADICADO DE SALIDA Tercero	FECHA DEL RADICADO Tercero	Area de Origen		OBSE
														RADICADO DE SALIDA	FECHA DEL RADICADO	
24	20142406	15-ago-16	12-ago-16	1263	12-ago-16	CONFIRMAR	12-ago-16	2016EE2734	17-ago-16	N/A	N/A	N/A	N/A		00001900	
27	20145533	15-ago-16	15-ago-16	1215	15-ago-16	MODIFICAR	15-ago-16	2016EE1432	25-ago-16	N/A	N/A	N/A	N/A		00001900	
267	20161052	5-dic-16	3-dic-16	2098	5-dic-16	MODIFICAR	12-dic-16	2016EE1910	15-dic-16	N/A	N/A	N/A	N/A	2016EE1724	24/05/2017	
237	20160973	24-ene-16	25-ene-16	1001	25-ene-16	CONFIRMAR	25-ene-16	2016EE1707	26-ene-16	N/A	N/A	N/A	N/A	2016EE1970	17/10/2016	
237	18962611													2016EE2042	23/03/2016	DEVUELTO
303	15222094													2016EE2043	23/03/2016	DEVUELTO
296	20160764	2-dic-16	5-dic-16	2004	5-dic-16	CONFIRMAR	5-dic-16	2016EE1709	5-dic-16	2016EE1720	5-dic-16	N/A	N/A		00001900	
316	20144542													2016EE1748	23/03/2016	DEVUELTO
332	183614													2016EE2033	23/03/2016	DEVUELTO
344	162294	25-ene-16	27-ene-16	1121	27-ene-16	MODIFICAR	28-ene-16	2016EE1805	28-ene-16	N/A	N/A	N/A	N/A		00001900	
347	162574	25-ene-16	27-ene-16	1122	27-ene-16	MODIFICAR	25-ene-16	2016EE1801	28-ene-16	N/A	N/A	N/A	N/A		00001900	
352	20141290	10-may-17	11-may-17	811	10-may-17	MODIFICAR	17-may-17	2016EE1705	19-may-17	N/A	N/A	N/A	N/A	2016EE1975	05/06/2017	
314	20141411	8-may-17	11-may-17	315	8-may-17	MODIFICAR	21-may-17	2016EE2062	29-may-17	N/A	N/A	N/A	N/A	2016EE1746	30/03/2017	

Fuente: Oficina Asesora Jurídica



7.8.5. Criterio para Sanción

La gestión en esta área tiene una líneas establecidas como se evidencia en la siguiente imagen y conforme a ellas se orienta el sentido del fallo "A quem".

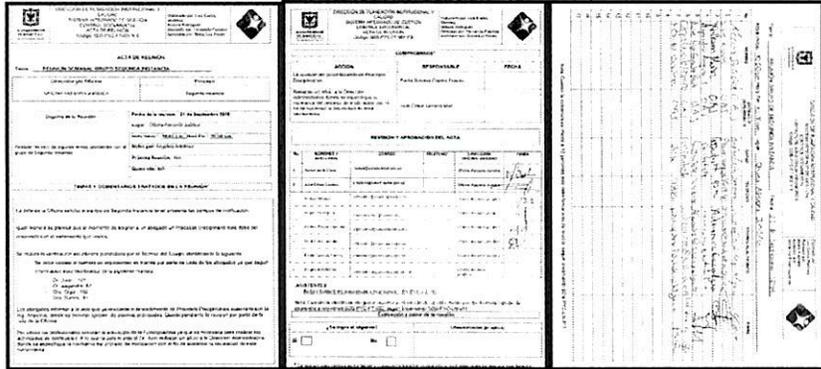
Ilustración 27. Criterios Institucionales para manejo de la sanción en Segunda Instancia

		SALUD PÚBLICA	
		Situación Jurídica	Lineas Jurídicas
Atenuación de la sanción	1	En el transcurso de la actuación administrativa, el investigado reconoce la comisión de la infracción sanitaria, no hay reincidencia ni antecedentes en la conducta y el A-quo no ponderó el hecho.	Al respecto, se tienen en cuenta los criterios de graduación de la Sanción fijados en la Ley 1437 de 2011, artículo 50 se atenuara la sanción impuesta en un veinticinco (25%), al valor fijado por el A-quo.
	2	En el transcurso de la actuación administrativa, el investigado reconoce la comisión de la infracción sanitaria y la Subsana antes del Fallo Sancionatorio, no hay reincidencia ni antecedentes en la conducta y el A-quo no ponderó el hecho. En el transcurso de la actuación administrativa, el investigado reconoce la comisión de la infracción sanitaria y la Subsana con posterioridad al Fallo Sancionatorio, no hay reincidencia ni antecedentes en la conducta y el A-quo no ponderó el hecho.	Al respecto, se tienen en cuenta los criterios de graduación de la Sanción fijados en la Ley 1437 de 2011 artículo 50 especialmente la contenida en el numeral 8 (8. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.) Para lo cual se atenuara la sanción impuesta en un cincuenta (50%), al valor fijado por el A-quo.
Criterios de Graduación de la Sanción		En el transcurso de la actuación administrativa, el investigado reconoce la comisión de la infracción sanitaria, se practicaron varias visitas que concluyeron en concepto pendiente o aplazado. En el transcurso de la actuación administrativa el investigado reconoce la comisión de la infracción sanitaria, se practicaron varias visitas que concluyeron en concepto pendiente o aplazado, adicional hubo concepto desfavorable y se aplicó medida sanitaria.	Al respecto, se tienen en cuenta los criterios de graduación de la Sanción fijados en la Ley 1437 de 2011, artículo 50 especialmente la contenida en el numeral 4 (4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.) Para lo cual NO SE atenuará la sanción impuesta y se mantiene la sanción.

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

Establecida la legalidad del acto administrativo, en observancia del Debido Proceso y de igual forma de primera vista de si se va a modificar o revocar, es que se tiene el lineamiento antedicho, salvo que se trate de un evento sin antecedente en cuyo caso se hace mesa de trabajo para discutir la misma y llegar a una conclusión sobre la cual el sustanciador proyecta el fallo de segunda instancia, como se evidencia en las imágenes a renglón seguido:

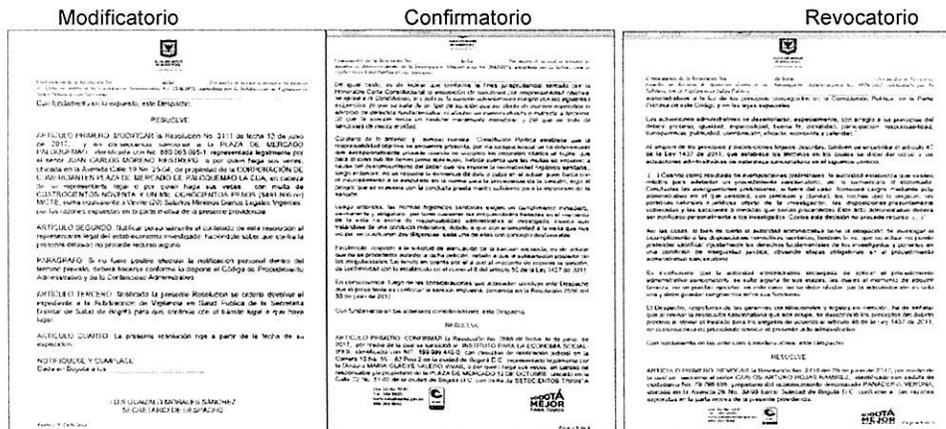
Ilustración 28. Acta de Reunión para debatir asuntos de Segunda instancia



Fuente: Oficina Asesora Jurídica

En los eventos recurrentes el sustanciador, a partir del análisis individual sin necesidad de colegiarse, tiene la pauta para resolver conforme el lineamiento señalado, en uno de la tres probables fallos de esta instancia.

Ilustración 29. Fallos Aquem



Fuente: Oficina Asesora Jurídica

8. ASPECTOS POSITIVOS.

8.1. Desarrollo del aplicativo de Reporte de Tutelas en la intranet de la SDS¹⁸.

8.2. Permanente disposición al Trabajo en Equipo para fortalecer los productos de sus diferentes áreas¹⁹

8.3. Desarrollo de la Planilla de Seguimiento de Tutelas, de Asignación de Trabajo Defensa Judicial y desarrollo de la Ficha de Control de Segunda Instancia²⁰

¹⁸ OFICINA DE CONTROL INTERNO. Informe Preliminar Auditoría a la Gestión Jurídica. Pág. 19

¹⁹ Op. Cit. Pág. 2.



19

8.4. La eficiencia y eficacia del equipo jurídico de la OAJ, reportada por la Alcaldía Mayor de Bogotá en el SIPROJ²¹.

9. NO CONFORMIDADES.

No se registra ninguna situación dentro de este proceso que amerite configurar No Conformidades.

10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.

10.1. Debe considerarse la reestructuración de los controles 2, 3 y 4 del Riesgo No 2, sobre la base de lo discurrido en el acápite de análisis del presente informe²².

11. CONCLUSIONES.

Se recomienda al proceso:

11.1. Institucionalizar por útil y eficaz, la Planilla de Seguimiento de Tutela²³.

11.3. Producir memoria del Trabajo en Equipo para documentar su experiencia exitosa, en cuanto que el dicha estrategia genera fortalezas al interior mismo²⁴.

12. ANEXOS.

No aplica puesto que los mismo se legajan en la carpeta de trabajo de campo, que reposará en los archivos de gestión de la OCI.

AUDITOR,

Hernando Ardila González

Aprueba Jefe Oficina de Control Interno,

OLGA LUCÍA VARGAS COBOS

²⁰ Op. Cit. Pág. 25, 32 y 39

²¹ Op. Cit. Pág. 36

²² Op. Cit. Pág. 14

²³ Op. Cit. Pág. 21.

²⁴ Op. Cit. Pág. 37.

