

 <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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

AUDITORIA A LA GESTIÓN DE RIESGO DE COBRO COACTIVO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):

LÍDER: MARIA DEL PILAR CHAPARRO CRUZ
EQUIPO AUDITOR: HERNANDO ARDILA GONZÁLEZ
FRANCISCO JAVIER PINTO GONZÁLEZ

REVISADO POR:

OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ, JUNIO 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



Contenido

AUDITORIA A LA GESTIÓN DE RIESGO DE COBRO COACTIVO.....	1
1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.	3
5. MARCO LEGAL.....	3
6. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	4
6.1. Planear.....	4
6.2. Hacer.....	5
6.3. Verificar.....	5
6.4 Actuar.....	6
7. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS.....	6
7.1. Funciones del Cobro Coactivo.....	6
7.1.1. Decreto 507 de 2013.....	6
7.1.2. Caracterización del Proceso.....	7
7.1.3. Mapa de Riesgos.....	8
7.1.4. Auditoría precedente y Plan de Mejora.....	10
7.1.5. Trabajo de Campo y Evidencias.....	10
7.1.5.1. La Génesis del Proceso Coactivo.....	11
7.1.5.2. Cobro persuasivo.....	14
7.1.5.3. Cobro Coactivo.....	18
7.1.5.4. De la Remisibilidad.....	24
7.1.5.4.1. Costo Beneficio.....	24
7.1.5.4.2. Remisibilidad por UVT.....	26
7.1.5.5. De lo Financiero.....	26
7.1.5.6. De lo Tecnológico.....	29
7.1.5.6.1. Metodología Utilizada.....	29
<input type="checkbox"/> Visita de Sitio.....	29
<input type="checkbox"/> Revisión de la documentación.....	30
<input type="checkbox"/> Consultas con el personal designado.....	30
<input type="checkbox"/> Listados de verificación con los Auditados.....	30
7.1.5.6.1.2 Resultados.....	30
7.1.5.6.1.2.1. Resultados componente de aplicación o funcionalidad SIAS.....	30
7.1.5.6.1.2.2. Resultados componente de mejores practica o marcos de Trabajo en tecnología para el aplicativo SIAS.....	31
8. ASPECTOS POSITIVOS.....	35
9. NO CONFORMIDADES.....	35
10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	36
11. OBSERVACIONES.....	37
12. CONCLUSIONES.....	38
13. ANEXOS.....	39

 <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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Evaluar la Gestión de Riesgo en el proceso de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera de la SDS en toda su transversalidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

- Verificar que los riesgos propios de esta gestión estén debidamente tipificados en el mapa de riesgos del proceso.
- Verificar la existencia de una caracterización propia del proceso del cobro coactivo.
- Verificar si el plan de mejora resultado de la auditoria anterior fue debidamente cumplido.
- Verificar la eficiencia y eficacia en la gestión del cobro coactivo
- Verificar las causas o motivos que inciden en la gestión del cobro coactivo, los riesgos y controles para su contención.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Desde: El acto administrativo ejecutoriado que impone la sanción pecuniaria

Hasta: Hasta las causales de terminación del proceso (pago, excepciones, prescripción, remisión)

Periodo a evaluar: Año 2018.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- Identificación, análisis, evaluación, seguimiento y comunicación de los riesgos en el proceso.
- Mapa de Riesgos de la SDS.
- Metodología de riesgos del proceso a evaluar, suministrados por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.
- Procedimiento y Manual de Cobro Coactivo

5. MARCO LEGAL.

- Constitución Nacional, (Arts.116, 209 y 269)
- Ley de Transparencia (Ley 1712/14, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015).
- Ley Antitrámites (Decreto 019/12).
- 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".
- Ley 1066 de 2006, (Art. 5º), Código Único Disciplinario
- Ley 489 de 1998 "Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.". Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000

 <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>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- 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.”
- CPACA. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Art. 99)
- Directiva Presidencial 09 de 1999 “Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).”
- Decreto 1537 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.”
- Decreto 2593 del 2000 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.”
- Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Decretos 507 y 516/13. Reorganización SDS
- Código de Ética Oficina de Control Interno SDS
- Estatuto de Auditoria Interna Oficina de Control Interno SDS - Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Oficina de Control Interno SDS - Decreto 648 de 2017

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:

6.1. Planear¹:

- ✓ 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.

¹ 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 Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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.

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.
- ✓ 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.

6.2. Hacer:

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

6.3. 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

 <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>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

6.4 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. Funciones del Cobro Coactivo

7.1.1. Decreto 507 de 2013

ARTÍCULO 42º. DIRECCIÓN FINANCIERA. Corresponde a la Dirección Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

(...)

7. Realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

(...)

El Decreto 507/13 no ubica al Cobro Coactivo como un proceso autónomo, circunstancia que ameritó en auditoria anterior (2017) - en las llamadas entonces oportunidades de mejora- al referir que era importante reconsiderar la ubicación jerárquica del Cobro Coactivo estructurando una dependencia que ejerza en términos de Ley, su facultad jurisdiccional con un grupo de profesionales coordinados por un líder con competencia para hacer cobro persuasivo, coactivo y acuerdos de pago de manera directa y autónoma; lo cual a la fecha no se ha implementado. No obstante, existe un proyecto con una consideración al respecto, como se evidencia en las siguientes imágenes:

Ilustración 1. Proyecto de Reestructuración SDS

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS</p> <p>ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA: Para el desarrollo de su objeto y funciones, la Secretaría Distrital de Salud tendrá la siguiente estructura organizacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Secretaría Privada 1.2. Oficina de Control Interno 1.3. Oficina de Control Disciplinario 1.4. Oficina de Ciencia, Tecnología e Investigación en salud 1.5. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información 1.6. Oficina de Participación Social en Salud 1.7. Oficina Asesora de Planeación 1.8. Oficina Asesora de Comunicaciones 1.9. Dirección de Gestión Corporativa <ol style="list-style-type: none"> 1.9.1. Subdirección de Talento Humano 1.9.2. Subdirección Administrativa 1.9.3. Subdirección Financiera 1.9.4. Subdirección de Desarrollo Institucional 1.10. Dirección Jurídica <ol style="list-style-type: none"> 1.10.1. Subdirección de Gestión Jurídica 1.10.2. Subdirección de Cobro Coactivo 1.10.3. Subdirección de Contratación 1.11. Dirección Laboratorio de Salud Pública 1.12. Dirección de Infraestructura 	<p>ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO. Son funciones de la Subdirección de Cobro Coactivo, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora a favor de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Secretario y las Direcciones Jurídica y Corporativa. 2. Implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de la Entidad, aplicando las medidas cautelares a que haya lugar. 3. Ejercer las facultades de gestión persuasiva y cobro coactivo de las obligaciones en mora a favor de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 4. Otorgar, administrar y controlar acuerdos y/o facilidades de pago respecto de las obligaciones en mora a favor de la Entidad, de conformidad con los lineamientos del Director Jurídico. 5. Verificar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago y coordinar con la Subdirección Financiera la custodia de estas, cuando a ello hubiere lugar. 6. Verificar y declarar, cuando así se requiera, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su cobro. 7. Informar a la Subdirección Financiera, todas las novedades que afecten el proceso de saneamiento de cartera y la depuración contable respecto de las obligaciones en mora. 8. Proferir los actos administrativos a que haya lugar derivados de la gestión coactiva, conforme la normativa legal vigente. 9. Administrar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos derivados de la gestión coactiva en el aplicativo existente. 10. Las demás que le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Dirección Financiera – Cobro Coactivo

Es de aclarar que este es un proyecto que requiere de la aprobación por parte del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda por los recursos que suponen el aumento de la planta de personal.

7.1.2. Caracterización del Proceso

Ilustración 2. Caracterización del Proceso

Procesos de la Secretaría Distrital de Salud generadores de obligaciones económicas a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.	INT.	Obligaciones económicas que se encuentren a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud. (Actas de liquidación, resoluciones sancionatorias)	Programar plan de trabajo para la gestión de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo (PI) Tramitar las obligaciones a favor del FFDS a través de la etapa persuasiva y posteriormente etapa coactiva. (H)	Gestión de Cobro de las acreencias a favor del FFDS	Proceso Gestión Financiera	INT.
Procesos de la Secretaría Distrital de Salud generadores de obligaciones económicas a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.	INT.	Obligaciones económicas que se encuentren a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud. (Actas de liquidación, resoluciones sancionatorias)	Verificar la sustanciación realizada (V) Realizar los ajustes correspondientes. (A)		Organismos de Inspección, Vigilancia y Control.	EXT.

Fuente: Isolucion

La actividad descrita en la Caracterización en lo que corresponde a Cobro Coactivo no existe, e incluso en la entrevista a las gestoras se evidenció que en reiteradas ocasiones los términos son llevados al límite porque según su decir la demora en la contratación de Talento Humano incide en el no cumplimiento de la actividad caracterizada como se evidencia en las siguientes imágenes:

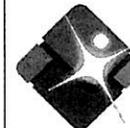
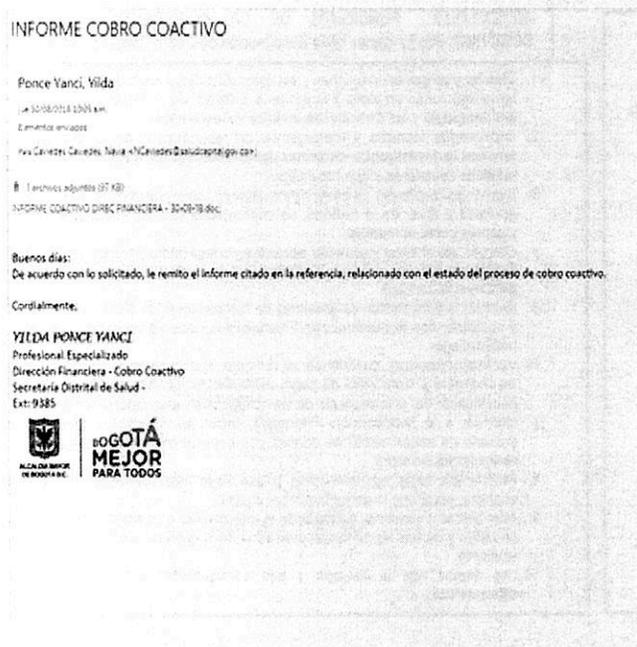


Ilustración 3. Evidencias de Gestión de Talento Humano



DIRECCIÓN FINANCIERA
INFORME PROCESO COOBRO COACTIVO

El Grupo funcional de Cobro coactivo se encuentra integrado por tres (3) servidores de planta (2 profesionales y una secretaria) y trece (13) contratistas de prestación de servicios, los cuales, con excepción de uno, vencen el próximo 31 de agosto del presente año.

De acuerdo con el informe de gestión presentado por la directora saliente *dra* Magda Arévalo Rojas, con corte a 20 de agosto de 2018, se puede evidenciar que en reparto existen 21853 expedientes distribuidos de la siguiente manera:

EXPEDIENTES EN REPARTO		
FUNCIONARIO	CANT	VALOR SANCIÓN
ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ	1090	973.041.465
ASTRID SIERRA	2272	2.167.294.094
BEATRIZ EUGENIA VIDAL DIAZ	2101	1.943.406.317
PENDIENTES DE REPARTO	46	43.347.808
ELIZABETH LOZANO	2262	2.296.832.467
FABIAN CAMILO LOPEZ	1229	1.153.943.001
HUMBERTO RAMIREZ	2263	2.187.709.129
JULY ANDREA GORDILLO RODAS	2299	1.890.616.664
MARTHA LUCIA GARZON BEJARANO	2291	2.051.415.215
NANCY GONZALEZ RINCON	2282	2.613.047.050
NATHALY PAMELA RAMIREZ	1425	2.337.232.452
SONIA MILENA FUENTES EUBENTES	2293	1.867.494.276
TOTAL GENERAL	21853	21.525.383.738

Ofic. 32 No. 12-81
Tel. 504 5050
www.bogota.gov.co
Info: 284 9688

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Fuente Cobro Coactivo

7.1.3. Mapa de Riesgos

Ilustración 4. Mapa de Riesgos

Núm. Proceso	Regional Centro Zonal	Causa	Nombre Riesgo	Consecuencias Potenciales	Objetivo Proceso	Calificación				Medidas de Respuesta	Corrección	Valoración del riesgo				Asesor de control	Responsable
						Potencialidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta			Potencialidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta		
FFA-0010-2018	Financiera	Ineficiencia de recursos tecnológicos, flujos y humanos necesarios para la gestión administrativa del cobro punitivo y coactivo. Demora en el envío del litigio específico a la Dirección Financiera por parte de las dependencias generadoras del acto sancionatorio.	Prescripción de la acción de cobro sobre los saldos a favor del FFOS.	Perdida de sanciones desproporcionadas. Pérdida de recursos por embargos de cuentas. Pérdida de parcerías a favor del FFOS.	FFOS Gestionar durante cada vigencia los ingresos y gastos del Fondo Financiero Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Salud, a través de su oportuna programación, registro, seguimiento y control, así como su preparación, presentación y sustanciación, con el fin de contar con información financiera transparente y confiable en la operación mensual y estratégica.	1-Riesgo	3-	Moderado	Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir el riesgo o transferir el riesgo.	Las profesionales y técnicos de cobro coactivo de la Dirección Financiera realizarán cada vez que se requiera, el proceso de cobro punitivo teniendo en cuenta lo descrito en el instructivo SDS-FIN-0022, en caso de presentarse prescripción de la acción de cobro de los saldos a favor del FFOS se debe informar a la Dirección Financiera para presentar ante el acuerdo suscrito en el Comité de Sostenibilidad Contable. Los reportes de ejecución del control se evidencian en el aplicativo SIAS.	1-Riesgo	3-	Moderado	Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir el riesgo.			
		Desajuste de la base de funcionarios y contratación de gastos para el pago de los	Desajuste en las bases de							Los profesionales especializados a cargo de los grupos de trabajo (Financiera, Contabilidad, Tesorería, Centro de Cuentas) de la Dirección Financiera, claramente deben revisar los bases de pago a terceros, validando (con su firma) en el sistema de información) la aplicación del Procedimiento vigente SDS-FIN-008. En caso de							

Fuente: Isolucion

No obstante, en el Mapa de Riesgos específico de la Gestión Financiera se tipifica para la gestión de Cobro Coactivo la prescripción como único riesgo, se verifica lo siguiente:



1. El riesgo de violación a la cláusula de Confidencialidad por prestadores de servicios profesionales que no son contratados y manejan información del proceso, que genera riesgos como pérdida de información o eventual asesoría a los sancionados para que los mismos se sustraigan de la obligación, como quiera que no está tipificado como riesgo lo cual constituye una inobservancia al punto 5.3².

PARÁGRAFO: Para los efectos de la imposición y el cobro se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA 15 - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del Supervisor, LA ENTIDAD podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por ciento (1%) del valor de este contrato, las cuales entre sí no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO:** Para los efectos del cobro se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **CLÁUSULA 16 - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, establecidos en la Constitución Política, de que tratan artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes. **CLÁUSULA 17 - PROPIEDAD INTELECTUAL:** De conformidad con las normas que regulan los derechos de autor, la información y demás

ENTIDAD. CLÁUSULA 18 - CONFIDENCIALIDAD: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso EL CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por ello toda información a la que tenga acceso EL CONTRATISTA, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato que aquí se suscribe. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni una vez finalizado. Cualquier incumplimiento a este compromiso podrá ser objeto de las sanciones que se pactan en este contrato y las contenidas en la ley. **CLÁUSULA 19 - AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato será de carácter por honorarios y no genera relación laboral alguna entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere, por lo tanto, no dará lugar a reconocimiento y pago de prestaciones sociales y solo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato. **CLÁUSULA 20 - CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, sin consentimiento expreso de LA ENTIDAD. **CLÁUSULA 21 - SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, de manera excepcional, mediante la suscripción de acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés general que impidan la ejecución temporal, debidamente comprobados. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, únicamente lo interrumpe temporalmente para luego reanudarse, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **CLÁUSULA 22 - PRORROGA:** La presente novedad, deberá suscribirse por las partes, en vigencia del contrato, el plazo prorrogado empezará a contabilizarse una vez espirado el límite

2. El riesgo de envío de expedientes al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable por la figura procesal de Remisibilidad, sin el criterio institucional³ y como forma de obviar el atraso en la gestión del proceso de Cobro Coactivo que eventualmente llevaría al instituto jurídico de la prescripción en detrimento patrimonial de la SDS.

Ilustración 5. Criterios para Remisibilidad

4. VALOR LÍMITE (UYT EN PESOS \$)		5. FECHA ANÁLISIS REMISIBILIDAD	
7-10	8-NET/CC	11-FOLIO	12-FOLIO
11	13-NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN EFECTIVA EJECUTORIA	15-REQUERIMIENTOS DE PAGO	16-FOLIO
12	14-REQUERIMIENTOS DE PAGO	17-ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN	18-FOLIO
13	15-REQUISITOS DE PAGO	19-REQUISITOS DE PAGO	20-FOLIO
14	16-REQUISITOS DE PAGO	21-REQUISITOS DE PAGO	22-FOLIO
15	17-REQUISITOS DE PAGO	23-REQUISITOS DE PAGO	24-FOLIO
16	18-REQUISITOS DE PAGO	25-REQUISITOS DE PAGO	26-FOLIO
17	19-REQUISITOS DE PAGO	27-REQUISITOS DE PAGO	28-FOLIO
18	20-REQUISITOS DE PAGO	29-REQUISITOS DE PAGO	30-FOLIO
19	21-REQUISITOS DE PAGO	31-REQUISITOS DE PAGO	32-FOLIO
20	22-REQUISITOS DE PAGO	33-REQUISITOS DE PAGO	34-FOLIO
21	23-REQUISITOS DE PAGO	35-REQUISITOS DE PAGO	36-FOLIO
22	24-REQUISITOS DE PAGO	37-REQUISITOS DE PAGO	38-FOLIO
23	25-REQUISITOS DE PAGO	39-REQUISITOS DE PAGO	40-FOLIO
24	26-REQUISITOS DE PAGO	41-REQUISITOS DE PAGO	42-FOLIO
25	27-REQUISITOS DE PAGO	43-REQUISITOS DE PAGO	44-FOLIO
26	28-REQUISITOS DE PAGO	45-REQUISITOS DE PAGO	46-FOLIO
27	29-REQUISITOS DE PAGO	47-REQUISITOS DE PAGO	48-FOLIO
28	30-REQUISITOS DE PAGO	49-REQUISITOS DE PAGO	50-FOLIO
29	31-REQUISITOS DE PAGO	51-REQUISITOS DE PAGO	52-FOLIO
30	32-REQUISITOS DE PAGO	53-REQUISITOS DE PAGO	54-FOLIO
31	33-REQUISITOS DE PAGO	55-REQUISITOS DE PAGO	56-FOLIO
32	34-REQUISITOS DE PAGO	57-REQUISITOS DE PAGO	58-FOLIO
33	35-REQUISITOS DE PAGO	59-REQUISITOS DE PAGO	60-FOLIO
34	36-REQUISITOS DE PAGO	61-REQUISITOS DE PAGO	62-FOLIO
35	37-REQUISITOS DE PAGO	63-REQUISITOS DE PAGO	64-FOLIO
36	38-REQUISITOS DE PAGO	65-REQUISITOS DE PAGO	66-FOLIO
37	39-REQUISITOS DE PAGO	67-REQUISITOS DE PAGO	68-FOLIO
38	40-REQUISITOS DE PAGO	69-REQUISITOS DE PAGO	70-FOLIO
39	41-REQUISITOS DE PAGO	71-REQUISITOS DE PAGO	72-FOLIO
40	42-REQUISITOS DE PAGO	73-REQUISITOS DE PAGO	74-FOLIO
41	43-REQUISITOS DE PAGO	75-REQUISITOS DE PAGO	76-FOLIO
42	44-REQUISITOS DE PAGO	77-REQUISITOS DE PAGO	78-FOLIO
43	45-REQUISITOS DE PAGO	79-REQUISITOS DE PAGO	80-FOLIO
44	46-REQUISITOS DE PAGO	81-REQUISITOS DE PAGO	82-FOLIO
45	47-REQUISITOS DE PAGO	83-REQUISITOS DE PAGO	84-FOLIO
46	48-REQUISITOS DE PAGO	85-REQUISITOS DE PAGO	86-FOLIO
47	49-REQUISITOS DE PAGO	87-REQUISITOS DE PAGO	88-FOLIO
48	50-REQUISITOS DE PAGO	89-REQUISITOS DE PAGO	90-FOLIO
49	51-REQUISITOS DE PAGO	91-REQUISITOS DE PAGO	92-FOLIO
50	52-REQUISITOS DE PAGO	93-REQUISITOS DE PAGO	94-FOLIO
51	53-REQUISITOS DE PAGO	95-REQUISITOS DE PAGO	96-FOLIO
52	54-REQUISITOS DE PAGO	97-REQUISITOS DE PAGO	98-FOLIO
53	55-REQUISITOS DE PAGO	99-REQUISITOS DE PAGO	100-FOLIO

Fuente: Isolucion

² SDS. GESTIÓN DEL RIESGO. Código: SDS-PYC-LN-12 V.5 La identificación del riesgo se realizará determinando las causas con base al contexto interno, externo y de proceso analizado, de conformidad con las debilidades y amenazas encontradas en su matriz DOFA.
³ SDS. ISOLUCION. FICHA TÉCNICA DE REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES. CÓDIGO SDS-FIN-FT-043. V.1

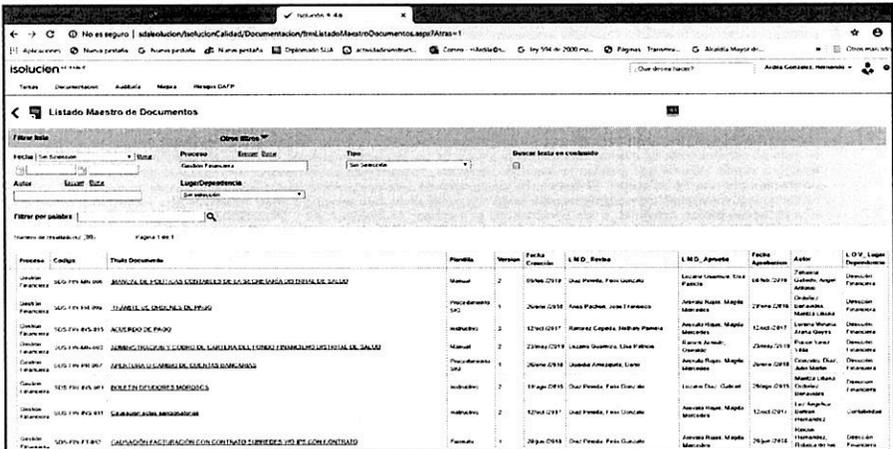
7.1.4. Auditoría precedente y Plan de Mejora

Además de lo dicho en cuanto a la jerarquización administrativa de este grupo⁴, encontramos que las entonces llamadas oportunidades de mejora planteadas en el punto 9.2.2 a 9.2.5 fueron implementadas al igual que las no conformidades identificadas en el punto 9.1 del informe de auditoría de 2017.

7.1.5. Trabajo de Campo y Evidencias

Partimos de establecer la institucionalidad de los procedimientos para lo cual se consultó Isolucion como señalan las siguientes imágenes:

Ilustración 6. Del Procedimiento de Cobro Coactivo



Proceso	Código	Título Documento	Formato	Version	Fecha Creación	L. M.D. Redactor	L. M.D. Aprobado	Fecha Aprobación	Autor	L. O.V. Lugar Dependencia
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-006	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Manual	2	09/06/2019	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	04/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Procedimiento	1	20/06/2019	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	27/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-015	ACUERDO DE PAGO	Manual	3	12/03/2017	Rafael Capella, Esteban Pineda	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	12/03/2017	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-012	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Manual	2	23/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	23/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Procedimiento	1	20/06/2019	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	27/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Manual	3	19/06/2019	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	27/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-011	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Manual	2	12/03/2017	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	12/03/2017	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera
Unidad Financiera	SDS-FIN-ME-010	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRICTAL DE SALUD	Manual	1	20/06/2019	Olga Pineda, Paola Guacale	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	27/06/2019	Luciano Quintero, Efraim Fariñas	Oficina Financiera

Fuente: Isolucion

Ilustración 7. Procedimiento Institucional de Cartera



Fuente: Isolucion

⁴ OFICINA DE CONTROL INTERNO. Auditoría Gestión de Riesgo Cobro Coactivo 2017. Numeral 9.2.1. pág. 21.

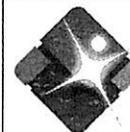
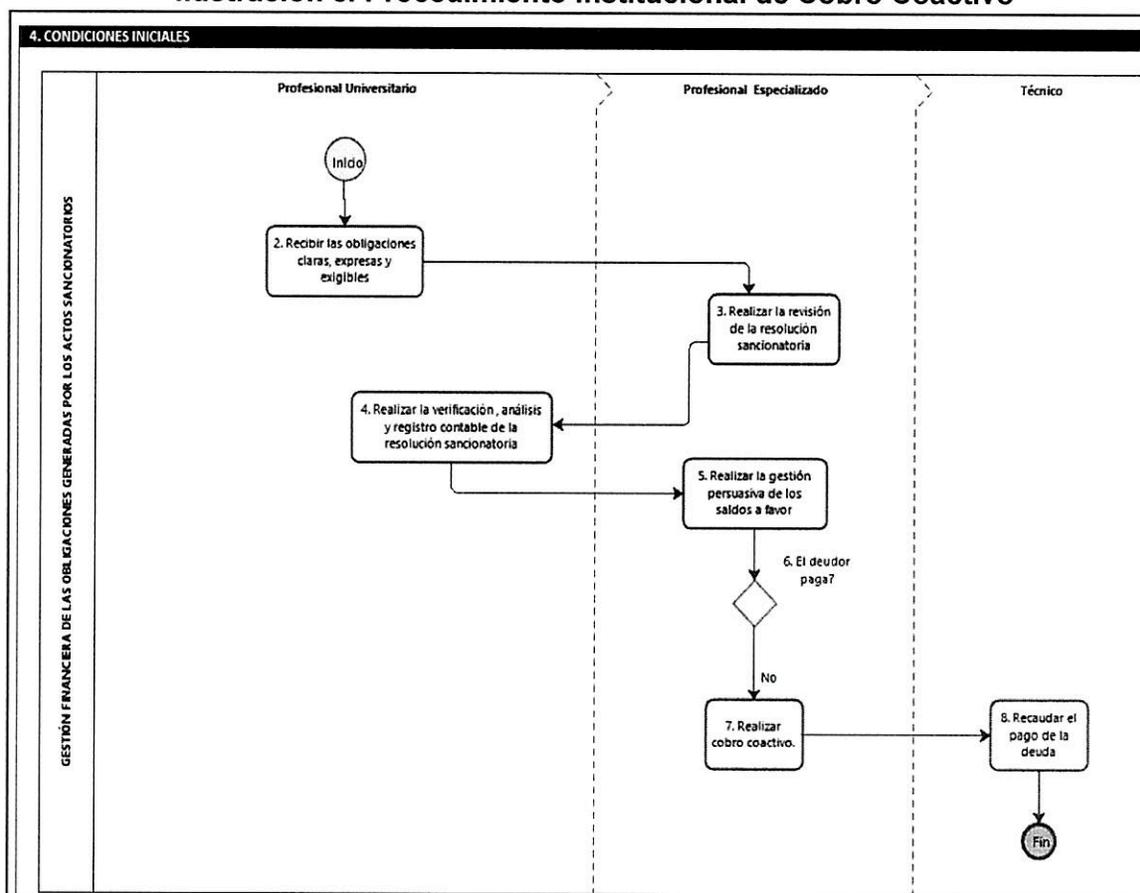


Ilustración 8. Procedimiento Institucional de Cobro Coactivo



Fuente: ISOLUCION SDS

7.1.5.1. La Génesis del Proceso Coactivo

Teniendo en cuenta la información recopilada en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS, en el numeral 6.1.6.1. Cobro de Multas, se informa que “una vez cargados los documentos del expediente al SIIAS, **el sistema enviará un reporte** al administrador en la Dirección Financiera – Cobro Coactivo”, no obstante, no se evidencia que el sistema realice esta tarea ya que solo se carga la información, sin que se accionen mecanismos de alerta para informar el estado del expediente para lo de proceder.

Una base de datos generada del aplicativo SIIAS el 13 de mayo de 2019, muestra que en cobro coactivo se encuentran cuarenta y ocho mil ochocientos cincuenta (48.850) expedientes equivalentes al total en el aplicativo, incluyendo la información migrada de bases de datos utilizadas antes de 2017, verificadas en la auditoria adelantada por la Oficina de Control Interno en este mismo año y que se encuentran en sus diferentes etapas (10 en total), propias del Proceso Coactivo que se distribuyen así: Persuasivo (7.052), Revocatoria (3.114), Pago Total (9.103), Acuerdo de Pago (751), Archivo Central (3.851), Coactivo (8.779), Convenio (49), Pago Parcial (21), Persuasivo con Ejecutoria (4.457), Sancionado no Ejecutoriado (11.673).

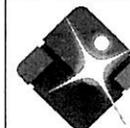


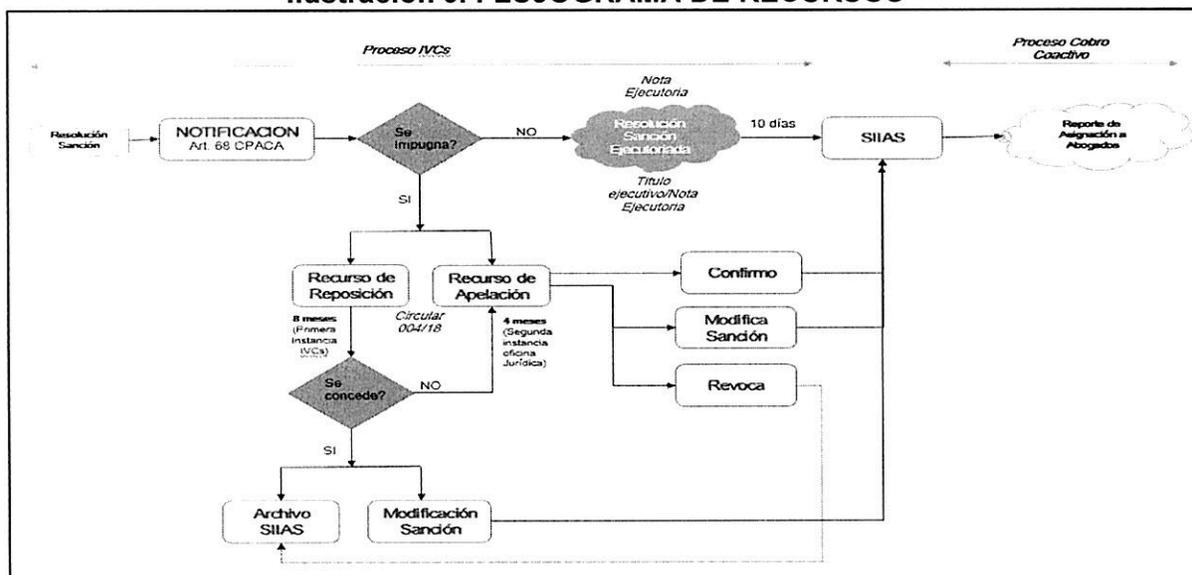
Tabla 1. Relación de Estados Procesales

ESTADO	MONTO	CANTIDAD
ACUERDOS DE PAGO	632.715.606	7.052
ARCHIVO CENTRAL	5.668.521.545	3.114
COACTIVO	8.322.888.664	9.103
CONVENIO	393.000	751
PAGO PARCIAL (UNO DE LOS SANCIONADOS)	99.139.524	3.851
PAGO TOTAL	9.734.325.743	8.779
PERSUASIVO	6.766.167.338	49
PERSUASIVO CON EJECUTORIA	5.259.193.923	21
REVOCATORIA	3.746.643.071	4.457
SANCIONADO NO EJECUTORIADO	14.804.015.721	11.673
TOTAL	55.034.004.135	48.850

Fuente: SIAS TIC SDS

El punto de partida para la Gestión Coactiva lo constituye la Resolución Sanción Ejecutoriada⁵, previo trámite de los eventuales recursos presentados por el sujeto de la sanción, en cuyo caso se surte un trámite interno de primera y segunda instancia, con términos previstos en la Circular Interna 004 de 2018⁶, como se refleja en la siguiente ilustración:

Ilustración 9. FLUJOGRAMA DE RECURSOS



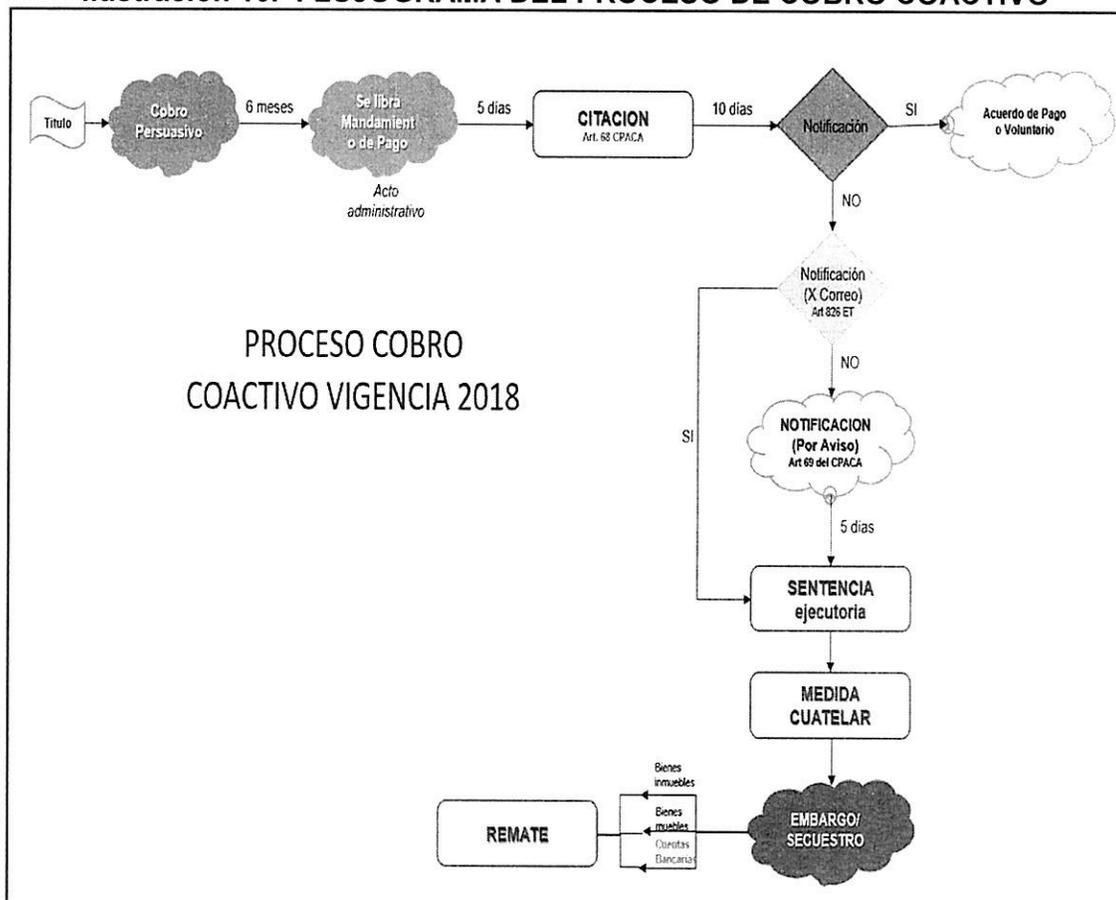
OCI. Auditoría 2019.

⁵ La Ejecutoria se materializa cuando por las vías legales, artículo 66 y ss. del CPACA, se ha notificado el Acto Administrativo que impone sanción.

⁶ SDS. Circular 004/18. Término Global para resolver recursos un (01) año: Primera instancia ocho (08) meses y segunda instancia cuatro (4) meses.

En Firme la Resolución Sanción, el proceso generador hace cargue de la Nota de Ejecutoria en el SIAS⁷, en el término perentorio de diez (10) días⁸, el cual no es simultáneo con el cargue del acto administrativo sancionatorio y sus anexos, el cual es requisito para dar inicio al trámite coactivo, como enseña la siguiente ilustración, toda vez que dicho documento constituye el título con el mérito ejecutivo⁹.

Ilustración 10. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO



Fuente: OCl. Auditoria 2019.

De acuerdo a entrevistas realizadas con referentes del proceso se evidenció que entre la resolución sancionatoria en firme y el paso al proceso auditado, transcurren tiempos que comprometen los términos de la gestión de cobro coactivo, ya que como se evidenció en la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, primero se hace el ingreso de los datos básicos de la resolución sancionatoria en firme, conocida como “Nota Ejecutoria” y luego la resolución en comento y sus anexos¹⁰ como señala la siguiente ilustración:

⁷ SDS. SIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas.

⁸ SDS. Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS. Código: SDS-FIN-MN-003. V1. Num. 6.1.6.1. Pág. 13.

⁹ Ibidem. Numeral 6.2.3.1. Pág. 15.

¹⁰ Expediente No. De fecha

Ilustración 11. Bitácora de retorno a IVC's



Sistema de Información de investigaciones Administrativas en Salud
SIAS

Bitácora - Salidas de expedientes

Número de: 3975 Fecha de generación del reporte: 01/02/2016 Usuario: ngorzalez

Nota:

Año	Número de expediente	Área origen	Fecha Caducidad	Proceso	Investigado/Sancionado	Número de folios	Número de resolución	Observaciones
2011	805	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud IVC	16/02/2013	Devolución expedientes área generadora	LAIMA LUCIA DIDZULIS GRIGALUNAS		0131	No se encontró folio sancionatorio digitalizado, para el trámite de cobro persuasivo y coactivo de la señora LAIMA LUCIA DIDZULIS GRIGALUNAS identificada con CC: 35455970 CÓD SIAS 155571
2012	406	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud IVC	03/08/2013	Devolución expedientes área generadora	FUNDACION ABOCO SHAID		01063	No se encontró folio sancionatorio digitalizado, para el trámite de cobro persuasivo y coactivo de la señora LAIMA LUCIA CLAROS GREGORY identificada con CC: 51941019 CÓD SIAS 155467

Firma quien recibe

Nombre quien recibe



SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 15-02-2016 12:14:44

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Control Interno

063000

MEMORANDO

PARA: MARTHA JUDITH FONSECA
Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud IVC

DE: DIRECTORA FINANCIERA

ASUNTO: Devolución Procesos Administrativos Sancionatorios 2011805 y 2011406

De la manera más atenta, y con el fin de iniciar las gestiones de Cobro Coactivo en aras de obtener el recuento efectivo de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, me permito solicitar la carga en el aplicativo SIAS de los expedientes sancionatorios, expedidos por esta Dependencia (Actos administrativos, citaciones, notificación y ejecutoria) que se relacionan a continuación y que fueron tramitados en la opción bitácora en el aplicativo SIAS- Devolución de expedientes

NOMBRE	CÉDULA	EXPEDIENTE	AÑO
LAIMA LUCIA DIDZULIS GRIGALUNAS	35455970	805	2011
MARTHA LUCIA CLAROS GREGORY	51941019	406	2012

La anterior solicitud, se requiere con carácter urgente, en aras de evitar el acaecimiento de la figura jurídica de la Prescripción de la acción de cobro

Anexo al presente el pantallazo de los reportes de devolución de expedientes en (1) folio

Cordialmente,

Original Firmado Por:
MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Directora Financiera

MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS
Directora Financiera

Anexo Lo enviado en (1) folio

Elaboro Nancy Gonzalez Rondon
Revisó Fabian Camilo Lopez Nieto

Cre: 32 No: 12-81
Tel: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



Fuente: SIAS SDS. Cobro Coactivo

Se evidencia también, en detrimento del término de la gestión coactiva, que hay eventos en los que, por falta de información o no ejecutoria de la Resolución Sanción, el proceso auditado se ve obligado a devolver mediante bitácora del SIAS para que el proceso generador complete lo faltante.

7.1.5.2. Cobro persuasivo

Constituye la primera etapa del proceso de cobro coactivo para lo cual su término es de 6 meses¹¹ sin perjuicio de la fecha en que el proceso auditado asuma el debido conocimiento, término dentro del cual se realiza la indagación del obligado llamada

¹¹ SDS. Manual para la Administración y Cobro de cartera del FFDS. Código SDS-FIN-MN-003 V1. "(...) contados a partir de la radicación del respectivo título al funcionario competente de ejercer el cobro (...)". Numeral 6.2.6. Pág. 16



"Determinación del Debido Cobrar" gestión en la cual se establece la individualización, el domicilio y los bienes de este.

Ilustración 12. Indagación al obligado

The image shows two scanned documents side-by-side. The left document is a 'CERTIFICADO DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL' from the 'CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA'. It contains detailed information about a company's registration, including its name, address, and legal status. The right document is another 'CERTIFICADO DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL' from the 'CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA', also providing registration details for a different entity. Both documents include official seals and stamps.

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

Valga señalar que en esta gestión se hace especial énfasis en la indagación sobre cuentas en el sector financiero, toda vez que también se consagra el embargo en su generalidad (bienes muebles e inmuebles) que demandaría trámites con costos a cargo de la entidad por el difícil recaudo. Lo anterior evidencia dos aspectos:

1. Positivo que consiste en que en la indagación al obligado se consulta al sector financiero por lo cual los abogados aplican ante una eventual medida cautelar, el embargo de cuentas bancarias.
2. Oportunidad para abordar el riesgo consistente en que debe adoptarse procedimentalmente, la política anteriormente dicha, clarificando en el manual que el embargo debe hacerse sobre cuentas bancarias.

De esta etapa se tomó como muestra el expediente No. 1-2010-0821 en estado persuasivo, encontrando la evidencia de la investigación realizada por la SDS a la persona sancionada en la EPS, en Cámara de Comercio RUES, a Fosyga, a Catastro Distrital con el fin de constatar los datos básicos del sancionado.

Ilustración 13. Indagación al obligado

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Dirección Administrativa - Servicios Generales
Archivo Central / Versión 2

Legajo No. Caja No. Total de folios

Oficina productora Código

Serie Código

Sub Serie Código

Fecha inicial Fechas extremas Fecha final

De gestión Archivo Central

NOTA

- Por favor, una vez efectuada la consulta, devuelva el legajo en el estado en el que se lo prestó.
- No solicite ni retire documentos sin informar a la persona responsable de la custodia de la información.
- El tiempo de consulta será máximo de diez (10) días. Pasado este término se procederá a retirar el legajo y a devolverlo para su devolución o renovación de la fecha de préstamo.

Carrera 32 No. 12-81 - Bogotá D.C. - Colombia - PBX 3546060
www.saludcapital.gov.co

Continuación de la Resolución No. _____ de fecha _____ 6

Por la cual se impone una sanción dentro del expediente 1-2010-0821.

Como quiera que vencido el plazo para presentar o solicitar pruebas, no se desvirtuaron ni justificaron los hechos imputados en su oportunidad procesal, se declaran probados los cargos y cerrado el debate probatorio.

En mérito de lo anteriormente expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: [Redacted]

CAFETERIA TANTO EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, como en el FONTOBÓN de Bogotá, con una multa de SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$755.600.00), suma equivalente a 30 salarios mínimos diarios legales vigentes como responsable de haber infringido el artículo 199 de la Ley 9 de 1979; artículos 8 literal s; 9 literal f; 10; 11 literal b; 13 literal a; 28; 29 literal a; 31 literal e; 39 literal i, del Decreto 3075 de 1997.

PARAGRAFO: Para el pago de la multa impuesta deberá hacerse la correspondiente consignación en el BANCO DE OCCIDENTE a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud NIT 800248953-2, en la Cuenta de Ahorros No 200-82768-1, formato de Recaudó Nacional de Cuentas, código MU 212038902.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar a la parte interesada, el contenido del presente acto administrativo, informándole que contra el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, este último ante el Despacho del señor Secretario de Salud, de los cuales podrá hacer uso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO TERCERO: Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de esta resolución en la Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud, Procesos Legales, ubicada en la Carrera 32 N°. 12-81 Edificio Administrativo, cuarto piso, comprobante de ingreso a bancos al cual será expedido por el área de Tesorería del Nivel Central, ubicada en el primer piso del mismo edificio, presentando copia de la consignación efectuada, debidamente firmada y sellada por el cajero de banco.

ARTICULO CUARTO: De conformidad con los artículos 98 y 99 numeral 1º de la Ley 1437 de 2011, si vencido el término, dispuesto en el artículo anterior no se presenta ante el Despacho de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud - Procesos Legales, el comprobante de ingreso a bancos, dará lugar al envío inmediato de copia de esta Resolución a la Dirección Jurídica y de Contratación de esta misma Secretaría, para que el cobro se efectúe por jurisdicción coactiva.

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

De prosperar la etapa persuasiva se realiza acuerdo de pago con unos términos de abono, de no prosperar se inicia la etapa de cobro propiamente Coercitivo.

Otra parte del persuasivo ocurre cuando se presenta **acuerdo de pago**, para lo que se evidenció el expediente No. 1-2010-1602, donde se encuentra el acuerdo de pago realizado entre la SDS y el sancionado, acordando unos plazos y unos valores para cubrir el valor de la sanción, según el Manual de Cartera de la SDS se inicia el acuerdo de pago siempre con una cuota inicial del 20% del valor de la sanción, sin embargo, si hay incumplimiento de este acuerdo de pago se realiza mandamiento de pago sin permitir plazo adicional. La Dirección Financiera realiza una liquidación para determinar el valor de las cuotas e interés que debe pagar el sancionado al momento de determinar el acuerdo de pago.



Ilustración 14. Acuerdo de Pago

Exp 120101602
G 3472
P 13243

Acuerdo de Pago

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Dirección Administrativa - Servicios Generales
Archivo Central / Versión 2

Legajo No. Caja No. Total de folios

Oficina productora Código

Serie Código

Sub-Serie Código

Acuerdo/Acto administrativo Código

Fechas extremas

Fecha inicial			Fecha final		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
27	09	2012			

Archivo

De gestión Central

NOTA

BOGOTÁ
HUGOBANA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

ACUERDO DE PAGO

No de Expediente:

Nombre del Deudor:

NIT y/o C.C.:

Entre los suscritos, a saber, de una parte **Magda Mercedes Arévalo Rojas**, mayor de edad, y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número C.C N°65654501, en calidad de Director Financiero, de la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Servidor Público competente para ejercer el Cobro Coactivo y Persuasivo de las acreencias a favor del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, conforme a lo establecido en el Numeral 2º Artículo 42 del Decreto Distrital 507 de 2013 con facultades para suscribir Acuerdos de pago, según la Resolución No. 1469 de 22 de Diciembre de 2009.

Resolución 1469 del 22 de diciembre de 2009 se determina la posibilidad de suscribir acuerdos de pago, reuniendo lo siguientes requisitos: a) Que medie solicitud de facilidad de pago presentada por el Deudor (A); b) Que el Deudor (A) realice anticipadamente el pago mínimo del veinte por ciento (20%) de la obligación; 2) Que la Dependencia generadora de la investigación mediante Procesos Administrativos de la referencia, imponga la sanción por valor total de DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MICTE (\$283.350,00), Acto Administrativo que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que permita mérito ejecutivo, de conformidad con la normatividad vigente (Ley 1096 de 2006, Decreto reglamentario 4473 de 2006, Resolución 1469 de 22 de Diciembre de 2009, Estatuto Tributario, Artículo 823 y s.s., en concordancia con el Código Civil 1502, 1527, Código de Comercio artículos 4 y 619, Código de la Controversia Administrativa Artículo 99. 3) Que desde la fecha de ejecutoria de la sanción hasta la fecha de suscripción del presente documento, ha generado intereses a la tasa del 12% anual por valor de CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MICTE (\$171.332,00) (artículo 9º de la Ley 68 de 1923). Por lo anterior las partes acuerdan suscribir el presente acuerdo de pago, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: VALOR. El presente Acuerdo de pago se firma por la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MICTE (\$454.682,00). **CLAUSULA SEGUNDA: FORMA DE PAGO.** a) EL DEUDOR(A) demuestra haber cancelado el 20% correspondiente a la cuota mensual según recibo de caja No. 368905, la suma, NOVENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MICTE (\$90.938,00) EL DEUDOR (A). Se compromete a cancelar a favor del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, el saldo de la deuda la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MICTE (\$363.744,00) en SEIS (6) cuotas (6) mensuales (es), (cada) una de SESENTA MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MICTE (\$60.624,00), que será cancelado a partir del mes siguiente de la suscripción del presente acuerdo. **PARÁGRAFO. EL DEUDOR:** se compromete consignar las cuotas antes descritas en efectivo o cheque de gerencia en el Banco de Occidente, cuenta de ahorros No. 200-827398-1a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud NIT: 800.248.553-2 ubicado en la Carrera 32 No 12-81 primer piso. Que el DEUDOR debe presentar el respectivo comprobante de pago dentro de los (3) días siguientes al depósito, a la Oficina - Cobro Coactivo, ubicada en el segundo piso del edificio de la dirección de urgencias de la Secretaría de Salud ubicado en la Carrera 32 No 12-81

CLAUSULA TERCERA: CLAUSULA ACCELERATORIA. La mora en el pago de alguna de las cuotas aquí pactadas constituye incumplimiento del presente acuerdo, caso en el cual EL FONDO podrá exigir al

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

7.1.5.3. Cobro Coactivo

De no lograrse la etapa del cobro persuasivo y cumplido el término de seis (06) meses se libra Mandamiento de Pago, con lo cual inicia la etapa coercitiva de esta gestión¹² tal como se verifica en la siguiente imagen:

Ilustración 15. Mandamiento de Pago

<p style="text-align: center;"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p style="text-align: center;">Resolución 19710 del 28 de junio de 2018</p> <p>Por la cual se libra Mandamiento de Pago dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo 1201198</p> <p>La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, en ejercicio de las facultades establecidas en el Decreto Distrital No. 507 de 2013 y en virtud de la ley 1066 de julio 29 de 2006 y,</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que la Secretaría Distrital de Salud en ejercicio de sus funciones y competencias emitió, en cumplimiento de la Resolución No. 3095 del 17 de junio de 2013, a la señora [REDACTED] una obligación de pago de \$393.000,00 (trescientos noventa y tres mil pesos con 00/100) más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación hasta su pago total a la tasa de 12% anual de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923 y las costas judiciales que se ocasionen en el proceso.</p> <p>ARTICULO SEGUNDO Citar a la deudora o su representante legal, para que en el término de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la citación, comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago. En caso de que no comparezca se notificará por correo, conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario.</p> <p>ARTICULO TERCERO. Advertir a la ejecutada que dispone de quince (15) días contados a partir de la notificación del presente mandamiento de pago para pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o proponer excepciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días de junio de 2018</p> <p style="text-align: center;">NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,</p> <p style="text-align: right;">  ELSA RINCON BUEN HOMBRE Directora Financiera (E) Secretaría Distrital de Salud </p> <p style="font-size: small;"> Elabora: E. Luciani Revisó: J. G. Rodríguez Caja 141-10-2069 </p>	<p style="text-align: center;"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p style="text-align: center;">Resolución 19710 del 28 de junio de 2018</p> <p>Por la cual se libra Mandamiento de Pago dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo 1201198</p> <p>(\$393.000), más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación hasta su pago total a la tasa de 12% anual de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923 y las costas judiciales que se ocasionen en el proceso.</p> <p>ARTICULO SEGUNDO Citar a la deudora o su representante legal, para que en el término de diez (10) días, contados a partir de la recepción de la citación, comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago. En caso de que no comparezca se notificará por correo, conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario.</p> <p>ARTICULO TERCERO. Advertir a la ejecutada que dispone de quince (15) días contados a partir de la notificación del presente mandamiento de pago para pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o proponer excepciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días de junio de 2018</p> <p style="text-align: center;">NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,</p> <p style="text-align: right;">  ELSA RINCON BUEN HOMBRE Directora Financiera (E) Secretaría Distrital de Salud </p> <p style="font-size: small;"> Elabora: E. Luciani Revisó: J. G. Rodríguez Caja 141-10-2069 </p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

De este acto administrativo, se corre traslado al sancionado por medio de Citación escrita para su respectiva notificación tal como se verifica en la siguiente imagen:

Ilustración 16. Citación

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 06-07-2018 11:37:37
AL CALDERÓN Calle 141 No. 2018-267447 O 11 Fin. J. Anexo 0 Bloque 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN DE URGENCIAS
DIRECCIÓN FINANCIERA - TRANSVALOR
TRAMITE
ABUNTO: EXP 1201198 LL

053000

Señora [REDACTED]
Bogotá D.C.

Asunto: CITACIÓN
Referencia: Proceso Administrativo Coactivo 1201198 / ID 20807 (Caja No 141)

Respetada señora:

Sirva presentarse a esta Despacho ubicado en la carrera 32 No. 12-81 Edificio de Dirección de Urgencias Piso 2º, de esta ciudad, en horas hábiles de oficina horario que comprende de las 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de la Notificación personal de la Resolución No. 19710 de 28/06/2018.

Se le informa que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se lo notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, del Estatuto Tributario

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR:
ELSA RINCON BUEN HOMBRE

ELSA RINCON BUENHOMBRE
Directora Financiera (E)

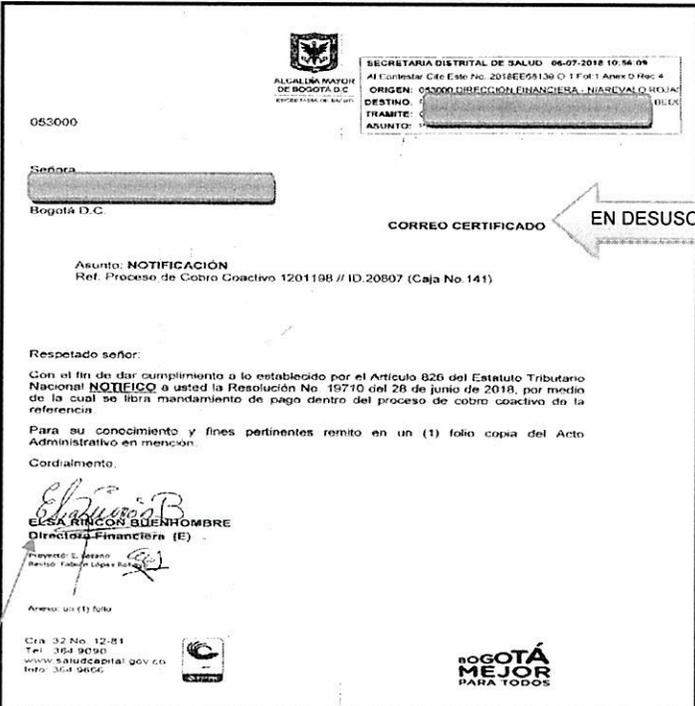
Propio: Elizabeth Luciani
 Revisó: J. G. Rodríguez

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

¹² Estatuto Tributario Nacional. Art. 823 en concordancia con el CPACA, el Código General del Proceso y la Ley 1066 de 2006.

En el evento que transcurridos 10 días no comparezca el sancionado, se surtirá notificación por aviso en los términos de Ley¹³, como se evidencia en la siguiente ilustración:

Ilustración 17. notificación



SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD 06-07-2018 10:56:08
Al Correntar: Cde Este No. 2018E05130 D 1 Fol 1 Anex D Rec 4
ORIGEN: 053000 DIRECCION FINANCIERA - NIAREVAL O RECIAS
DESTINO: [REDACTED] DELEX
TRAMITE:
ASUNTO:

053000

Señora [REDACTED]
Bogotá D.C.

CORREO CERTIFICADO EN DESUSO*

Asunto: NOTIFICACIÓN
Ref. Proceso de Cobro Coactivo 1201198 // ID.20807 (Caja No 141)

Respetado señor:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional **NOTIFICO** a usted la Resolución No. 19710 del 28 de junio de 2018, por medio de la cual se libra mandamiento de pago dentro del proceso de cobro coactivo de la referencia.

Para su conocimiento y fines pertinentes remito en un (1) folio copia del Acto Administrativo en mención.

Cordialmente,

Elsa Rincon Suenhombre
Elsa Rincon Suenhombre
Directora Financiera (E)

Anexo: un (1) folio

Cra. 32 No. 12-21
Tel: 364 9030
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9606

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

El anexo anunciado por esta comunicación es la Resolución No. 19710 del 28 de junio de 2018 (Mandamiento de Pago).

Se evidenció que todo tipo de comunicación al sancionado y todo acto administrativo pasan al despacho de la Dirección Financiera para su respectiva firma, lo cual en el decir de las referentes que atendieron la presente auditoria demanda al menos de ocho (08) días hábiles lo que implica un detrimento en los términos procesales en esta etapa, lo cual tendrá solución una vez se implemente la reestructuración administrativa.

Cuando la notificación es fallida se surte el trámite del Art. 826 del Estatuto Tributario¹⁴, de no ser exitosa se procede conforme al Art. 69 del CPACA¹⁵; luego de lo cual se dicta Sentencia o auto de continuar ejecución coactiva, Medida Cautelar y su perfeccionamiento que como ya se dijo, privilegia el embargo de cuentas bancarias como un mecanismo eficiente y eficaz de lograr la comparecencia del obligado o sancionado,

¹³ Estatuto Tributario. Art. 826: (...) Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo (...). Concordante con Art. 68 CPACA.

¹⁴ ESTATUTO TRIBUTARIO. Art. 826 Notificación por correo anexando el Acto Administrativo Sancionatorio

¹⁵ CPACA. Art. 69 Notificación por aviso por el término de 5 días.



sin embargo dicha actuación no se encuentra institucionalmente documentada, por lo cual se constituye una oportunidad para abordar el riesgo.

Se logró evidenciar fallas en la entrega de la comunicación al sancionado por parte de la entidad contratada para el efecto, toda vez que hubo reportes de fallida entrega en la dirección indagada y posteriormente reporte de entrega exitosa en la misma dirección, por lo cual al interrogar a las referentes sobre el control o seguimiento a esta obligación del contratista se informó que no existe el mismo.

*Entre las fallas en comento, se estableció que la entrega certificada coadyuvó en las entregas fallidas, por lo cual se determinó no incluir ese tipo de servicio en las comunicaciones volviendo a la entrega corriente.

Ilustración 18. Relación Devoluciones 472

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS POR CONTROL DE CALIDAD										
DEPENDENCIA 053000 DIRECCION FINANCIERA								ENCARGADO	SANCHEZ BALLESTEROS GUILLERMO LEONARDO	
CIUDAD	REFERENCIA Y/O RADICADO	MOTIVO/ DEVOLUCION	FECHA EN QUE LLEGA LA DEVOLUCION	ENVIO A 4/72 CONTROL DE CALIDAD	MOTIVO DE LA DEVOLUCION	FECHA DE REINGRESO DEVOLUCION CONTROL DE CALIDAD POR 472	ESTADO DE LA DEVOLUCION	OBSERVACION POR 4-72 DE LA REITERACION DE LA DEVOLUCION	ESTADO FINAL DE LA DEVOLUCION	FIRMA
4	2018EE10065001	NO EXISTE	30/11/2018	N/A	Se verifica en base de datos registra envío 23/11/2018 devuelto por el mismo motivo	N/A	DEVUELTO	N/A	Se devuelve a la dependencia el 05/12/2018	CERTIFICADO
4	2018EE100661	NO EXISTE	30/11/2018	N/A	Se verifica en base de datos registra envío 23/11/2018 devuelto por el mismo motivo	N/A	DEVUELTO	N/A	Se devuelve a la dependencia el 05/12/2018	CERTIFICADO
5	2018EE10067001	NO EXISTE NUMERO	30/11/2018	N/A	Se verifica en base de datos registra envío 22/05/2018 ex-tes direccion fr 104 08 10 ca 212	N/A	DEVUELTO	N/A	Se devuelve a la dependencia el 05/12/2018	CERTIFICADO
6	2018EE10067001	NO EXISTE NUMERO	30/11/2018	N/A	Se verifica en base de datos registra envío 21/12/2018 ex-tes direccion CI 12 SA 05 60 LA comencia	N/A	DEVUELTO	N/A	Se devuelve a la dependencia el 05/12/2018	CERTIFICADO
7					Se verifica en base					

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

Derivado de la información suministrada por el proceso Coactivo, se consolida en la siguiente tabla el número de devoluciones que durante la vigencia de 2018 se presentaron, esto nos muestra el alto nivel de devoluciones presentadas y que deberían ser analizadas por lo que implica un detrimento en los términos que entraña un riesgo para la prescripción.



Tabla 2. Devoluciones acumuladas por mes vigencia 2018

Periodo	Cantidad
Enero	9
Febrero	38
Marzo	255
Abril	466
Mayo	405
Junio	509
Julio	514
Agosto	555
Septiembre	359
Octubre	147
Noviembre	259
Diciembre	272
Total	3788

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

De la etapa Coactiva, se tomó el expediente No. 2014132 en el que se evidencia que el trámite llegó al análisis de costo beneficio realizado en 2016 y que no es concluyente toda vez que no se evidencia el traslado de este análisis al comité de Sostenibilidad Contable, donde se debería aprobar su baja de las cuentas contables de la SDS ya que es más costoso continuar con el cobro que la obtención del valor sancionado.

Ilustración 19. Expediente en estado Coactivo

1.0 0076

Coactivo

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Dirección Administrativa - Servicios Generales
Archivo Central / Versión 2

Logajo No. Caja No. Total de folios

Oficina productora Código

Serie Código

Sub Serie Código

Asunto y/o descripción Código

Fecha inicial Fecha final

De gestión Archivo

De gestión Central

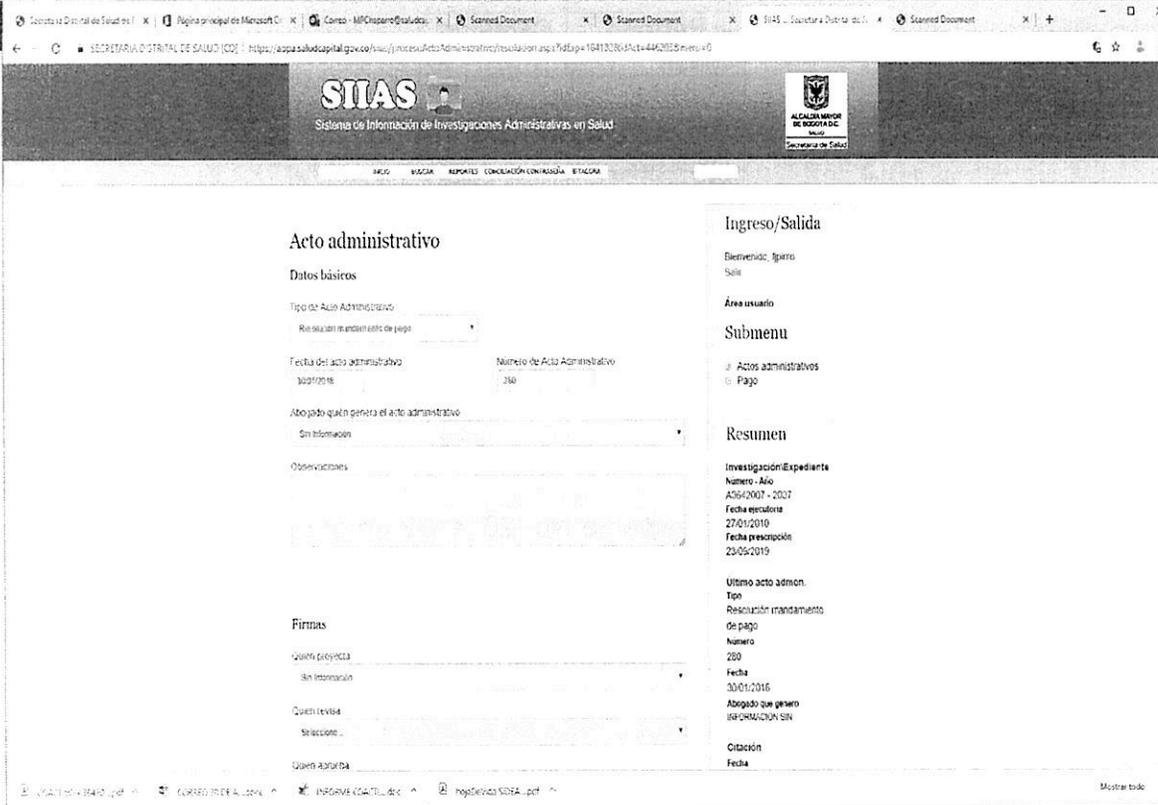
NOTA:
- Por favor, una vez elaborada la consulta, devuelva el logajo en el estado en el que se le prestó.
- No adicionar ni modificar información en el expediente una vez que se ha generado el informe.
- El tiempo de consulta será en minutos (1:10) más. Consulte más tiempos en el manual de usuario y/o manual de procedimientos de atención al ciudadano en el sitio web del portal.
- Para su devolución o atención en el Centro del Ciudadano.

Carrera 32 No. 12-81 - Bogotá D.C. - Colombia - PDX 9446001
www.saludcapital.gov.co

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

ESTUDIO COSTO - BENEFICIO					
SANCIONADO:					NOCIÓN:
EXPEDIENTE:					Fecha:
VALOR SANCION:	\$196.900				
CONCEPTO	ACTIVIDADES	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO	RESULTADO
1	Recepción de Expedientes remitidos por Cartera	\$0.150	1	\$0.150	\$470.128.44
2	Recepción y Respuesta a Peticiones	\$3.742.83	2	\$7.485.67	\$470.128.28
3	Revisión de pagos reportados mensualmente por Tesorería y actualización en BO de Cobro Coactivo	\$1.142.45	12	\$13.709.39	\$470.128.42
4	Requisito y registro en BO de Control de Repagos	\$2.106.04	1	\$2.106.04	\$470.128.40
5	Verificar requisitos de proceso de cobro coactivo revisando con la información del ICC (Razón Social, Nombres y Apellidos, Valores, Numero Expediente, Resolución, corresponden con la registrada en el Expediente (lista de chequeos) y Decisión de recomendar mediante oficio	\$1.189.25	1	\$1.189.25	\$470.128.41
6	Registro en Base de Datos de Cobro: Exp. (origen, razón social, Nit, Resolución, fecha, fecha prescripción, mane, valor, fecha mandamiento pago, observaciones, pagos)	\$93.23	1	\$93.23	\$470.128.74
7	Recepción de actualizaciones por sistemas, atención al ciudadano	\$5.548.09	0	\$0.00	\$470.128.75
8	Acuerdo Pago: Búsqueda del Expediente, verificación de información, verificación de pagos, liquidación y elaboración del acuerdo de pago. Aprobaciones y firmas	\$5.455.65	0	\$0.00	\$470.128.73
9	Registro de Acuerdos de Pago y el pago en BO de Cobro	\$154.64	0	\$0.00	\$470.128.72
10	Declaratoria de cumplimiento Acuerdo de Pago, verificación de pago, elaboración del Acta Administrativo de cumplimiento, aprobación, firmas	\$4.018.24	0	\$0.00	\$470.128.76
2. PERSUASIVO					
11 *	INDAGACION: Dirección, Bases mediante Bases de Datos, encuestas (Forja Comprobador RUIF, RUES y UIF, CASACTIVO, RUIF), verificación de pagos (SIES, SICOM)	\$4.565.07	7	\$34.895.00	\$470.128.78
12	Requerimiento de pago (laboración de oficina a la dirección) indagación y 1 (1) comunicación	\$24.609.28	5	\$123.046.40	\$240.827.89

Ilustración 20. Revisión expediente coactivo en SIAS



Fuente: SDS. SIAS

Al consultar el expediente en el aplicativo SIAS, se identificó información errada puesto que muestra que hubo en este expediente un acto administrativo de mandamiento de pago con fecha de 30 de enero de 2018, mientras que en el expediente físico se evidencia el Mandamiento de pago con fecha de 2014.

Culminación Cobro Coactivo: Terminado el proceso de Cobro coactivo y completado el trámite llegando al resultado esperado que es la obtención del pago de la multa o sanción impuesta, se evidencia que el área realiza Auto de Cierre y levantamiento de embargos que se hubieran impuesto sobre las cuentas bancarias del sancionado.

Ilustración 21. Expediente Auto de Cierre


 Auto de Cierre de Actuación de Cobro

LA DIRECTORA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD D. C.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las descritas en el artículo 5 de la Ley 1056 de 2006, Decreto 4473 de 2006, artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, artículo 42 del Decreto Distrital 507 de 2013 y demás normas complementarias y concordantes y,

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, mediante [REDACTED]

Que mediante Resolución de Embargo No. 18057 de fecha 05 de junio de 2018, expedida por la Dirección Financiera se decretó la práctica de medida cautelares, ordenando el embargo de los dineros que se encontraran depositados en cuentas de ahorro, corrientes o de títulos de contenido crediticio y demás productos financieros de que sea titular o beneficiario [REDACTED] identificado con cédula de ciudadanía [REDACTED] paras en todo el país.

Que una vez verificado el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud (SIIAS) se evidenció el pago por valor de TRESCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$308.000) M/CTE correspondiente al valor de la multa y la suma de CIENTO VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$126.896) M/CTE, por intereses de mora causados a fecha de pago, para un valor total de CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$434.896) M/CTE, mediante comprobantes de ingreso Nos. 273099 del 25/03/2015 y 315255 del 04/09/2018.

Que validada la información en los Estados Financieros, se certifica que el deudor canceló la totalidad de la obligación objeto de cobro, por lo cual se levantaron las medidas cautelares que se hubieren decretado y en consecuencia se ordenara su archivo, tal como lo preceptúan los artículos 792, 831 numeral 1 y 833 del Estatuto Tributario y el artículo 1625 del Código Civil que consagra el pago como una de las formas de extinción de las obligaciones.

En virtud de las anteriores consideraciones este Despacho.


 RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la terminación y el archivo de la actuación adelantada en el proceso cobro coactivo No. 1322014, en contra de FRANCISCO JAVIER BELALCAZAR SILVA identificado con cédula de ciudadanía No. 12.994.205, por pago total de la obligación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Decretar el levantamiento de la medida cautelar de embargo decretada sobre los dineros que se encuentren depositados en cuentas de ahorro corrientes o de títulos de contenido crediticio y demás productos financieros, a los bancos BBVA, DAVIVIENDA, BANCOLOMBIA BOGOTÁ, CAJA SOCIAL, AV. VILLAS y COLPATRIA del titular [REDACTED] identificado con cédula de [REDACTED].

ARTÍCULO TERCERO: Librar los respectivos oficios con destino a las entidades bancarias ya enunciadas, con el fin de comunicar el levantamiento de la medida cautelar.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente Acto Administrativo no proceda recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (08) días del mes de mayo de 2019.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


 ELSA PATRICIA LUZANO GUARNIZO
 Directora Financiera


 Carolina Holgado B. A.
 Directora de Cobro

Cívica 32 No. 12-81
 Tel: 364 9650
 www.sdsdistrital.gov.co
 Inf: 364 9666



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Cívica 32 No. 12-81
 Tel: 364 9650
 www.sdsdistrital.gov.co
 Inf: 364 9666



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Fuente: SDS. Cobro Coactivo

Es la primera etapa en la gestión evaluada, para la cual se prevé un término de seis (06) meses¹⁶, el cual de todas formas debe hacerse, aunque haya prescrito el término por la demora del tránsito del Acto Administrativo en firme.

En todo caso, al margen del tiempo transcurrido en la remisión vía aplicativo institucional, esta etapa debe cumplirse en su término institucional.¹⁷

Comienza la referida fase con la verificación de los requisitos de procedibilidad¹⁸ y verificación del Título Ejecutivo¹⁹, que es la misma Resolución que impone una sanción y que ha quedado debidamente ejecutoriada, esto es que ya no admite controversia por parte del sancionado.

En la indagación correspondiente, se determina la individualidad del obligado, sus bienes y su domicilio, gestión realizada por técnicos dependientes de este grupo, luego de lo cual se hace reparto a los abogados para lo de proceder.

¹⁶ SDS. Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS. Código: SDS-FIN-MN-003. V1. "(...) contados a partir de la radicación del respectivo título al funcionario competente de ejercer el cobro (...)". Numeral 6.2.6. Pág. 16

¹⁷ Ibidem. Numeral 6.1.6.1. Pág. 15.

¹⁸ Idem. Numeral 6.2.3. Pág. 15.

¹⁹ Idem. Numeral 6.2.3.1. Pág. 15.

 <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>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Ilustración 22. Mandamiento de pago expediente coactivo

2


 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
 RESOLUCIÓN 280 DE FECHA 20 ENOVIEMBRE 2016

Por la cual se libra Mandamiento de Pago dentro del Proceso de Cobro Coactivo A-384-2007

La Directora Jurídica y de Contratación de la Secretaría Distrital de Salud, en ejercicio de las facultades establecidas en el Decreto Distrital No. 397 de 2011 y en virtud de la ley 1066 de julio 29 de 2006 y:

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 6293 de fecha 30 de Noviembre de 2009 profiriera por la Dirección de Salud Pública identificado (a) con C.C. No. [REDACTED] MIL NOVECIENTOS PESOS MDA/CTE (\$496.900) decisión que se encuentra debidamente ejecutoriada y contiene una obligación expresa, clara y actualmente exigible a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Que verificado el sistema individual de pagos de Cobro Coactivo no se encontraron registros de pago total y/o parcial con cargo a la enunciada resolución.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 numeral 1º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestan merito ejecutivo para su cobro coactivo, entre otros, todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 de la norma ibidem, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Librar Mandamiento de Pago, a nombre de, señor (a) RUBEN [REDACTED] con multa de (\$496.900) más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación hasta su pago total a la tasa de 12% anual, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923 y las costas judiciales que se ocasionen en el proceso.

Cite: 32 No. 12-81
 Tel: 364 1934
 www.sajudbogota.gov.co
 Jefe: Lina G. JPS





Fuente: SDS. Cobro Coactivo

7.1.5.4. De la Remisibilidad

Es frecuente la aplicación de esta figura jurídica en dos sentidos:

7.1.5.4.1. Costo Beneficio

Establecidos los requisitos del numeral 6.6.8. del Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS se procede a diligenciar la Ficha Técnica de Depuración coherentes con el numeral 6.6.10.1. para su remisión al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable²⁰, instancia que se reúne de forma mensual a tomar decisiones sobre ajustes que puedan llegar a ser sensibles en la contabilidad de la SDS.

²⁰ SDS. Resolución 1938 de 2016.

Tabla 3. Remisibilidad llevada a Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Acta No. 1	30/01/2018	PRESCRIPCIÓN	REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES HASTA 159 UVT	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES HASTA 40 UVT	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE 40 A 96 UVT	REMISIBILIDAD POR FALLECIMIENTO	TOTAL
	CANTIDAD	13	9	1	5			28
	VALOR	11.272.479	5.202.168	4.337.000	3.901.536			24.713.183
Acta No. 2	15/02/2018						5	14
	CANTIDAD	4	5					
	VALOR	3.118.065	2.937.726				5.134.866	11.190.657
Acta No. 3	21/03/2018							
	CANTIDAD	1	4	1	1	2	1	10
	VALOR	535.600	1.616.035	3.469.900	496.900	4.347.500	698.930	11.164.865
Acta No. 4	30/04/2018							
	CANTIDAD	1						1
	VALOR	1.491.000						1.491.000
Acta No. 5	13/07/2018							
	CANTIDAD	22			4		3	29
	VALOR	57.149.552			2.053.445		2.504.700	61.707.697
Acta No. 6	1/08/2018							
	CANTIDAD	2	3	2	4	1		12
	VALOR	1.100.631	1.517.850	8.307.000	2.296.333	1.846.000		15.067.814
Acta No. 7	10/08/2018							
	CANTIDAD		3	1	1		1	6
	VALOR		1.727.833	3.230.500	496.900		786.000	6.241.233
Acta No. 8	28/12/2018							
	CANTIDAD							
	VALOR							
Acta No. 9	13/02/2019							
	CANTIDAD							
	VALOR							
	TOTAL ANUAL CANTIDAD	43	24	5	15	8	5	100
	TOTAL ANUAL VALOR	74.667.327	13.001.612	19.344.400	9.245.114	11.328.366	3.989.630	131.576.449

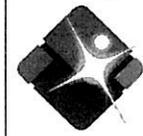
Fuente: SDS. Dirección Financiera

Se evidenció en la pesquisa que por concepto de Remisibilidad por Costo Beneficio en la vigencia auditada veinticuatro (24) procesos fueron remitidos al Comité antedicho, lo cual consta en actas.

Ilustración 23. Acta de Comité

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-IPC-FT-001 V.6</p>	<p>Elaborado por: Luis Carlos Martínez Hebece Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flores</p>	
<p>ACTA DE REUNIÓN No. 07</p>			
<p>Tema: <u>Comité de Sostenibilidad Contable</u></p>			
<p>Dirección y/o Oficina DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD</p>	<p>Proceso GESTIÓN FINANCIERA, COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</p>		
<p>Objetivo de la Reunión La reunión tiene como objeto citar al Comité de Sostenibilidad Contable del FFDS "reservar expedientes sujetos a depuración extraordinaria y poner en consideración del mismo partidas de costas e disponer para depuración extraordinaria"</p>	<p>Fecha de la reunión: 16-04-2016 Lugar: Oficina Dirección Financiera Hora inicio: 11:30 a.m. Hora fin: 11:30 a.m. Notas por: Darío Alfonso Solano Guerrero Próxima Reunión: Quien cita: Dra. Eiza Fernán Buenohombre Secretario Técnico del Comité de Sostenibilidad Contable del FFDS (S), por solicitud de la Dirección Financiera – Cobro Coactivos</p>		
<p>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*</p>			
<p>El secretario Técnico del Comité de Sostenibilidad Contable del FFDS, Félix Gonzalo Díaz Prieto, presenta la agenda de la reunión de comité que se realizará en la fecha, así:</p> <p>ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura del orden día. 2. Verificación del quórum. 3. Aprobación del orden día. 4. Depuración extraordinaria por prescripción, remisibilidad por monto UVT y Costo Beneficio de obligaciones relacionadas con multas (sanciones) impuestas por la entidad. 5. Proposiciones y votos. <p>Desarrollo del acta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura del orden día. 2. Se procede a llamar lista y verificación del Cuorum por asistencia de los miembros del comité, así: <p>Asisten a la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dra. Dhisna Marceta Castellanos González – Delegada Secretario Distrital de Salud - Dr. Césarvaldo Páramo Arango – Subsecretario Corporativo - Dra. Anabelle Arbeláez Vélez – Subsecretaria de Servicios en Salud y Asesoramiento - Dra. Patricia Arce Guzmán – Subsecretaria Salud Pública 			

Fuente: SDS. Dirección Financiera



7.1.5.4.2. Remisibilidad por UVT

Las mismas se encuentran reguladas a partir del numeral 6.6.4. al 6.6.6. ²¹, y según la revisión de las actas durante la vigencia auditada se encontraron 28 expedientes por un valor de \$39.917.880 y en cuanto a la remisibilidad por fallecimiento se encontraron 5 expedientes por \$3.989.630

7.1.5.5. De lo Financiero

Durante la auditoria se identificó que dentro del Proceso de Cobro Coactivo hay un referente contable encargado de ser el enlace entre contabilidad y presupuesto y el área operativa de Cobro Coactivo, quien informa como se realiza el traslado de la información a estos otros procesos. La información es generada desde Coactivo del aplicativo SIAS por el referente financiero, el último día hábil del mes, para ser remitido a contabilidad y que allí sea subida al aplicativo LIMAY²². Antes de ser enviada la base de datos, es filtrada y verificada para ser remitida solo con los estados de los expedientes que son manejados, alimentados y modificados por el Proceso de Cobro Coactivo.

También se identificó la forma en que la información de las sanciones ingresada a SIAS se integra con la información contable y financiera, es así como se identifica que, con corte a 31 de diciembre de 2018, el valor contable puesto en los estados financieros de la entidad correspondió a la información que se encontraba a la fecha en SIAS.

Ilustración 24. Estado de Situación Financiera FFDS

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS
Estado de Situación Financiera
31 de diciembre de 2018
(Expresados en pesos)

Cód.	Activo	Nota	31 de Diciembre 2018	1 de enero 2018	Cód.	Pasivo y Patrimonio	Nota	31 de Diciembre 2018	1 de enero 2018
Activo corriente:					Pasivo corriente:				
1105	Caja	(4) \$	594.794.380.672	617.263.399.678	2401	Cuentas por pagar	(11) \$	335.729.242.348	231.007.296.495
1110	Depósitos en instituciones financieras		594.794.380.672	617.263.399.678	2402	Adquisición de bienes y servicios nacionales		12.156.029.629	2.733.371.527
13	Cuentas por cobrar	(7) \$	154.662.976.471	117.629.139.212	2403	Transferencias por pagar		248.468.935	501.312.167
1305	Impuestos, Retención en la fuente y anticipo de impuestos		24.799.333.710	10.500.503.549	2407	Recursos a favor de terceros		5.630.625.018	4.174.258.931
1311	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		13.615.624.131	20.927.832.098	2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		1.158.341.184	1.489.200.243
1332	Transferencias por cobrar		69.023.113.045	42.360.541.474	2460	Cuentas por cobrar		-	112.793.962
1334	Utrías cuentas por cobrar		47.277.991.335	38.747.562.192	2480	Administración y prestación de servicios de salud		367.230.573.847	200.019.914.722
1385	Cuentas por cobrar de cobro		17.801.803.917	15.919.732.823	2490	Otras cuentas por pagar		9.371.564.615	21.806.484.773
1386	Defensoría acumulada de cuentas por cobrar (Cr)		(10.510.899.573)	(15.919.732.823)	27	Provisiones	(12) \$	8.279.587.058	6.872.008.186
15	Inventarios	(8) \$	55.354.892.758	54.256.249.805	2701	Litigios y demandas		0.279.507.066	0
1510	Mercancías en existencia		5.398.711.774	4.424.285.835	29	Otros pasivos	\$	447.701.622	477.701.622
1520	Productos en proceso		49.939.784.501	49.937.648.151	2903	Depósitos recibidos en garantía		447.701.622	477.701.622
1529	En tránsito		5.480.175	(30.083.692)					
1580	Defensoría Acumulada de inventarios (Cr)		(30.083.692)	(5.704.241)					
19	Otros Activos	\$	510.635.650.932	199.489.299.822					
1905	Bienes y servicios pagados por anticipo		8.436.992.792	8.788.948.858	240000	Cuentas por pagar		0	0
1906	Avances y anticipos entregados		3.382.424.747	5.031.648.289	270000	Provisiones		0	0
1908	Requisitos entregados en Administración		506.599.357.400	185.451.826.665	290000	Otros pasivos		0	0
1909	Depósitos Embalsados en garantía		218.968.010	218.968.010					
	Total activo corriente		1.223.447.899.853	988.660.188.618		Total pasivo corriente		404.618.951.036	238.157.006.213
Activo no corriente:					Patrimonio				
12	Inversiones e instrumentos derivados	\$	11.612.338.226	16.114.795.403	31	Capital fiscal		840.340.040.830	840.340.040.832
1224	Inversiones de administración de fideicomiso al costo		17.036.334.259	17.036.334.259	3100	Resultados de ejercicios anteriores		(21.744.321.126)	-
1280	Defensoría Acumulada de inversiones (Cr)		(6.023.995.992)	(2.921.538.856)	3110	Resultado del ejercicio		180.451.703.256	72.916.832.979
16	Propiedades, planta y equipo	(9) \$	144.489.621.438	143.065.115.408	3145	Impactos por la transición al nuevo marco de regulación		72.916.832.982	72.916.832.979
1605	Terrenos		71.727.187.601	71.727.187.600					
1635	Bienes muebles, planta y equipo no explotados		591.460.897	45.171.600					
1637	Propiedades, planta y equipo no explotados		253.793.780	218.792.291					
1640	Edificaciones		48.094.567.218	50.403.576.870					
1655	Mobiliario y equipo		525.110.255	229.514.409					
1660	Equipo médico y científico		3.015.842.849	3.045.393.001					
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina		1.308.508.820	1.271.919.112					
1670	Equipo de computación y comunicación		23.525.793.234	15.078.867.055					
1675	Equipos de transporte, tractores y elevación		852.325.000	652.325.000					
1680	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		15.591.816	15.591.816					
1681	Bienes de arte y cultura		30.784.046	30.784.046					
1685	Depreciación acumulada (Cr)		(7.141.267.508)	(494.007.050)					
19	Activos intangibles	(10) \$	8.024.237.261	4.765.848.896					
1970	Activos intangibles		14.309.799.169	12.252.170.348					
1975	Amortización acumulada de intangibles (Cr)		(9.339.461.909)	(7.486.321.452)					
	Total activo no corriente		161.136.267.095	162.845.751.408		Total patrimonio		1.079.064.315.012	613.256.523.811
	Total activo	\$	1.484.584.266.948	1.151.513.940.024		Total pasivo y patrimonio	\$	1.484.584.266.948	1.151.513.940.024
81	Total Deudoras de Contingentes		78.436.999.409	129.527.951.433	91	Total pasivos Contingentes		62.796.033.427	110.203.899.534
82	Total Deudoras de Control		118.981.833.203	118.619.433.168	92	Total acreedoras de Contingentes		433.250.951.749	444.456.117.178
	Total Deudoras por Cobro		197.418.832.612	248.147.384.601		Total Emisoras por Contingentes		477.047.875.176	554.660.016.712
83	Total Acreedoras de Contingentes		(195.420.632.710)	(248.160.456.201)	93	Total Acreedoras por Contingentes		(477.047.875.176)	(554.660.016.712)
	Total Emisoras por Contingentes		(195.420.632.710)	(248.160.456.201)		Total Acreedoras por Contingentes		(477.047.875.176)	(554.660.016.712)

Fuente: SDS. Estados Financieros

²¹ SDS. Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS. Pág. 27-30

²² SDS. Aplicativo contable



Ilustración 25. Conciliación Contabilidad - Coactivo

COBRO COACTIVO		CONTABILIDAD		DIFERENCIA
ESTADO	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTADOS	VALOR SISTEMA DE INFORMACIÓN - LIMAY	
100	PERSUASIVO: Salud Bucal	1.544.535.120	1.544.535.120	
	PERSUASIVO: Vigilancia y Control	2.474.187.942	2.474.187.942	
200	COACTIVO:	6.157.146.455	6.157.146.455	
300	DEUDAS DE OFICIALES	6.693.912.360	6.693.912.360	
VALOR TOTAL		16.859.751.915	16.859.751.915	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carmen Sofía J. Ibarra V. <i>[Firma]</i>	Olga Lucía Vargas Cobos <i>[Firma]</i>	Olga Lucía Vargas Cobos <i>[Firma]</i>
Fecha de Elaboración: 27-07-2019		

Fuente: SDS. Dirección Financiera

También, se evidencia la liquidación que efectúa el área de Cobro Coactivo para informar al sancionado el valor que debe pagar y las fechas de cumplimiento de la obligación, según se haga en el acuerdo de pago

Ilustración 26. Liquidador de intereses

DIRECCIÓN FINANCIERA				
ÁREA DE COBRO COACTIVO				
SIMULADOR DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES Y/O ACUERDO DE PAGO				
		FECHA DE ABONOS		
1	05/06/2018 0:00			
2	05/06/2018 0:00			
3	05/06/2018 0:00			
4	05/06/2018 0:00			
5	05/06/2018 0:00			
6	05/06/2018 0:00			
7	05/06/2018 0:00			
8	05/06/2018 0:00			
9	05/06/2018 0:00			
10	05/06/2018 0:00			
11	05/06/2018 0:00			
12	05/06/2018 0:00			
13	05/06/2018 0:00			
14	05/06/2018 0:00			
15	05/06/2018 0:00			
		Fecha reliquidación 05/06/2018 0:00		
DATOS DEL SANCIONADO				
Nombre: [REDACTED]				
Tipo de Identificación: NIT [REDACTED] DV: [REDACTED]				
Dirección: [REDACTED]				
Teléfono: [REDACTED] Celular: [REDACTED]				
E-Mail: [REDACTED]				
DATOS DE LA SANCIÓN				
Expediente No.:	ID	Sanción No.:	Fecha Sanción (dd/mm/aaaa)	Fecha Ejecutoria (dd/mm/aaaa)
2014132	15051	7711	2011/2014	19/03/2015
DATOS DE LA OBLIGACIÓN PECUNIARIA A FAVOR DEL FPDS				
Valor de la Sanción:	Días de Mora:	Interés Moratorio:	Valor Total de Intereses:	TOTAL DEUDA
\$ 300.000,00	0	12%	\$ 0,00	\$ 300.000,00
AMORTIZACIÓN	VALOR	CAPITAL	INTERES	TOTAL
CUOTA No 1	\$ 62.000,00	\$ 81.676,25	\$ 121,75	\$ 62.000,00
SALDO	\$	\$ 240.123,75	\$ 492,25	\$ 240.616,00
Valor de la Sanción:	Días de Mora:	Interés Moratorio:	Valor Total de Intereses:	TOTAL DEUDA
\$ 240.123,75	1150	12%	\$ 344,44	\$ 240.468,19
AMORTIZACIÓN	VALOR	CAPITAL	INTERES	TOTAL
CUOTA No 2	\$	\$	\$	\$
SALDO	\$	\$ 246.123,75	\$ 94.839,89	\$ 340.963,64
Valor de la Sanción:	Días de Mora:	Interés Moratorio:	Valor Total de Intereses:	TOTAL DEUDA
\$ 246.123,75	0	12%	\$ 0,00	\$ 246.123,75
AMORTIZACIÓN	VALOR	CAPITAL	INTERES	TOTAL
CUOTA No 3	\$	\$	\$	\$
SALDO	\$	\$ 246.123,75	\$ 94.839,89	\$ 340.963,64
Valor de la Sanción:	Días de Mora:	Interés Moratorio:	Valor Total de Intereses:	TOTAL DEUDA
\$ 246.123,75	0	12%	\$ 0,00	\$ 246.123,75
AMORTIZACIÓN	VALOR	CAPITAL	INTERES	TOTAL
CUOTA No 4	\$	\$	\$	\$
SALDO	\$	\$ 246.123,75	\$ 94.839,89	\$ 340.963,64

Fuente: Cobro Coactivo

De igual forma, se evidenció el proceso de cargue de la información relacionada con los pagos que efectúan los sancionados, este proceso sucede de forma automática a través del módulo manejado en las cajas de la SDS y alimenta de forma inmediata la contabilidad, sin embargo, para que la información quede ingresada en el aplicativo SIAS y aplicada a la sanción específica, el sancionado debe “legalizar” es decir, informar al área de Coactivo para que quede aplicado el pago o abono respectivo.

Se está trabajando en el desarrollo para el uso del pago a través de la plataforma PSE lo que permitiría que el pago cuente con mayor detalle y sea más fácil identificar el valor y aplicarlo a la sanción específica; mientras tanto, continúa haciéndose de forma manual.

Ilustración 28. Recibo de Pago

ENTIDAD FINANCIERA CUENTA		SOPORTE	F. RECAUDO	TERCERO	VALOR
BANCO DE OCCIDENTE	230	69331631	18-ENE-2019	[REDACTED]	\$157.000.00
CONCEPTO	MULTAS - 20 CSF NO EJECUTORIADAS - SALUD PUBLICA CAPITAL			RUBRO 2-1-02-04-01-09-04000000	\$157.000.00
VALOR TOTAL RECAUDO :					\$157.000.00
VALOR EN LETRAS CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS					
Expediente:	Resolución:	Vig. Expediente:	Vig. Resolución:	Elaboró: <i>[Signature]</i>	
1383	5926	2016	20181207		

Carrera 32 N° 12 81 Teléfono 3649090 www.saludcapital.gov.co

Pag. 1 de 1

Fuente: Contabilidad SDS

Como aspecto positivo se destaca que contabilidad está implementando conciliaciones con SIAS a partir de información del Cobro Coactivo, actividad que debe mantenerse para que sea actual, veraz, íntegra y permanente.

Clasificación de la Cartera (Cobro Coactivo)

El manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud Código SDS-FIN-MN-003. V1, determinó la clasificación de la cartera de la SDS de dos formas; por cuantía y por antigüedad. Por cuantía se clasificó en grandes de más de 2.5 SMMLV, medianas de 1 a 2.5 SMMLV y pequeñas menores a 1 SMMLV, ahora bien, por antigüedad fueron clasificadas de hasta 3 años, entre 3 y 5 años y mayores a 5 años. Hay que hacer claridad que estos tiempos cuentan a partir del día siguiente en que se notificó al deudor de la existencia de la obligación.

7.1.5.6. De lo Tecnológico

Tabla 4. Datos generales componente tecnológico

Fecha de Auditoria	13 al 24 de mayo del 2019	Tipo de Auditoria	Interna
Proceso Auditado	Proceso de Cobro Coactivo - Gestión Financiera		
Objetivo de la Auditoria	Validar y evaluar los requisitos de aplicación/funcionalidad, y marcos de trabajo en gestión de TICS para el proceso en mención.		
Alcance de la auditoria	Aplicación y Funcionalidad SIAS para cobro coactivo y Marcos de trabajo para TI		
Criterios Aplicados	ITIL v3 Norma ISO/IEC 27001 COBIT IEEE 803 ISO 9000 ISO/IEC 12207 ISO/IEC 9126-1 MOPROSOFT		
Personal Auditado	Profesionales Especializados Líderes del grupo de Desarrollo Personal de Apoyo Tics		

7.1.5.6.1. Metodología Utilizada

Con el objetivo de evaluar los requerimientos se definieron 79 requerimientos de funcionalidad y 80 requerimientos a nivel de Marcos de Trabajo en Tecnología. Total de requerimientos evaluados "159". El auditor tuvo en cuenta la siguiente metodología:

- **Visita de Sitio**

El auditor realizó visita al piso 4 de las instalaciones de la sede administrativa de la Secretaría en donde funciona actualmente la Dirección Tics de la entidad; con el objetivo de verificar uno a uno los requisitos en estos 2 frentes definidos.

- **Revisión de la documentación**

El auditor solicitó y revisó la documentación existente en la organización respecto al sistema SIAS verificando los manuales, proceso, procedimientos, guías, instructivos, registros de actas o evidencia del cumplimiento de los requisitos, entre otros documentos.

- **Consultas con el personal designado**

El Auditor realizó consultas específicas a los funcionarios designados por la entidad a fin de conocer todos los aspectos de funcionalidad y operatividad del aplicativo SIAS.

- **Listados de verificación con los Auditados**

El auditor entrega el listado de elementos de revisión el cual se diligenció en compañía de los profesionales especializados, líder del área designado y personal que acompañó el ejercicio, estos listados serán una imagen cualitativa y cuantitativa del estado con respecto a Marcos de trabajo o buenas prácticas de TICS para el aplicativo SIAS.

7.1.5.6.1.2 Resultados

Los resultados de 6 sesiones de revisión y evaluación se presentan en los listados de auditoría (Checklist) los cuales se anexan a este documento y se entregan en medio digital para ser posteriormente gestionados por el personal designado de Tics y se detallan en el presente informe final de auditoría.

7.1.5.6.1.2.1. Resultados componente de aplicación o funcionalidad SIAS

Ilustración 29. Resumen de Evaluación de Requisitos a Nivel Funcional



Fuente: Auditor



En resumen: Se obtiene un promedio general del **91%** de cumplimiento con relación a los 79 requisitos definidos para evaluar el componente de la aplicación o funcionalidad en SIAS al proceso de cobro coactivo de la Gestión Financiera. Se identifican 2 Acciones para abordar riesgos frente a este componente.

Ver documento: [ListadeVerificación SIASv6.xlsx](#), listado de hallazgos en el cual se debe enfatizar para llevarlos a la conformidad o cumplimiento.

7.1.5.6.1.2.2. Resultados componente de mejores practica o marcos de Trabajo en tecnología para el aplicativo SIAS

Ilustración 30. Resumen de Evaluación de Requisitos a nivel mejores Prácticas en TI



Fuente: Auditor

 <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 Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Ilustración 32. Evaluación clasificada por Módulos a nivel funcional

Gestión de Servicio Itil V3	Total Requerimientos	Cumple		Oportunidad de Abordar el Riesgo
Diseño del Servicio	5	4	1	1
Gestión de acceso a los servicios de T. I.	7	7		
Gestión de Entregas y Despliegues	3	3		
Gestión de Eventos	1	1		
Gestión de la Capacidad	12	12		
Gestión de la Configuración y Activos del Servicio	6	6		
Gestión de la Continuidad del Servicio de TI (ITSCM)	4	4		
Gestión de la demanda	1	1		
Gestión de la disponibilidad	5	5		
Gestión de la seguridad de la información	17	16	1	3
Gestión de niveles de servicio	1	1		
Gestión del catálogo de servicios	3	3		
Gestión del Conocimiento	2	2		
Gestión del Nivel de Servicio (SLM)	1	1		
Informes de servicios TI	3	3		
Operación del Servicio	8	8		
Validación y pruebas.	1	1		
Total general	80	78	2	4

Fuente: Auditor

En resumen: Se obtiene un promedio general del **98%** de cumplimiento con relación a los 80 requisitos definidos para evaluar la herramienta SIAS en el componente de mejores prácticas en Gestión de Servicio y otros marcos de trabajo para TICS de cara al proceso de cobro coactivo de la Gestión Financiera. Se identifican 4 Acciones para Abordar Riesgos frente a este componente.

Ver documento: ListadeVerificación SIASv6.xlsx, listado de hallazgos en el cual se debe enfatizar para llevarlos a la conformidad o cumplimiento.



Ilustración 33. % de cumplimiento de requisitos a nivel de Gestión de servicio – Itilv3

EVALUACION DE REQUISITOS ITILv3 - GESTION DE SERVICIO

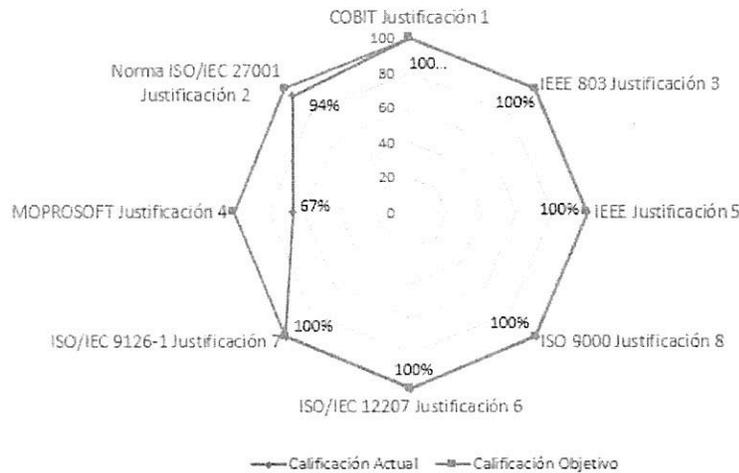


Fuente: Auditor



Ilustración 34. % de cumplimiento de requisitos a nivel de otros marcos de trabajo en TI

EVALUACION OTROS MARCOS DE TRABAJO PARA TIC



Fuente: Auditor

Ilustración 35. Evaluación clasificada para diferentes marcos de trabajo

Marcos de trabajo o Mejores Prácticas en TI	Total Requerimientos	Cumple	Oportunidad de Abordar el Riesgo
COBIT Justificación 1	28	28	
IEEE 803 Justificación 3	6	6	
IEEE Justificación 5	1	1	
ISO 9000 Justificación 8	1	1	
ISO/IEC 12207 Justificación 6	4	4	
ISO/IEC 9126-1 Justificación 7	3	3	
MOPROSOFT Justificación 4	3	2	1
Norma ISO/IEC 27001 Justificación 2	34	33	1
Total general	80	78	2

Fuente: Auditor

 <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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

En resumen: Se obtiene un promedio general del **98%** de cumplimiento con relación a los 80 requisitos definidos para evaluar la herramienta SIAS en el componente de otros marcos de trabajo para TICS.

8. ASPECTOS POSITIVOS.

1. Disposición permanente de los procesos participantes en la auditoria con oportuna atención y remisión de las evidencias.
2. El proceso auditado de manera proactiva en la indagación al obligado privilegia la consulta al sector financiero lo que de suyo hace eficaz una eventual medida cautelar, el embargo de cuentas bancarias.
3. El avance notorio en la eficiencia de entrega por correo corriente ameritó se eliminará el correo certificado como forma de envío.
4. El avance en el desarrollo de la implementación del pago PSE para manejar información completa y veraz.
5. La conciliación entre contabilidad y coactivo, implementada en el año 2019 para que se mantenga la información actualizada.
6. Fue de conocimiento de la auditoria que se implementó el artículo 1º del Acuerdo 737 del 15 de abril de 2019²³ permitiendo una reducción de intereses para las sanciones impuestas por la SDS y vigentes a la fecha, esto con el fin de lograr un recaudo efectivo, del mismo modo, el acuerdo insta a que a más tardar el 20 de diciembre de este año se debe presentar un informe respecto a la gestión resultante de la aplicación de este decreto.

9. NO CONFORMIDADES.

- En el expediente No. 2014132 se realizó el análisis de costo beneficio en 2016 sin que se haya avanzado en el trámite posterior en los términos del numeral 6.6.10., lo que genera la materialización del riesgo de prescripción toda vez que transcurrieron dos (02) años sin gestión alguna. (Dirección Financiera)

²³ CONCEJO DE BOGOTÁ, 15/04/19. Art. 1 (...) Beneficios temporales en el pago de intereses moratorios de obligaciones no tributarias y condiciones para obtenerlo: 1. Setenta por ciento (70%) del total de intereses moratorios si paga a más tardar el treinta y uno (31) de julio de 2019 el cien por ciento (100%) del capital adeudado y el porcentaje restante de los intereses moratorios. 2. Cincuenta por ciento (50%) si paga a más tardar el 31 de octubre de 2019 el cien (100%) del capital adeudado y el porcentaje restante de los intereses moratorios (...)

 <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>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

10. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.

- 10.1 Se debe considerar la implementación de la programación de un Plan de trabajo para la gestión de los expedientes, como establece la caracterización del proceso. (Dirección Financiera)
- 10.2 Si bien es cierto, operativamente no se consideró como requerimiento el accionar de una alarma para advertir el cargue de un título ejecutivo que dé lugar al inicio de la gestión coactiva, considera la OCI como resultado de esta auditoría que la misma debe implementarse como se hace con el aplicativo Isolucion en el seguimiento de los planes de mejora. (TIC'S – Dirección Financiera)
- 10.3 Ante la evidencia de fallas por parte del contratista en la entrega de comunicaciones con destino a los sujetos de sanción, resulta imperativo implementar un sistema de control tomando en cuenta el potencial detrimento patrimonial que ocasiona el volumen de entregas fallidas. (Dirección Financiera - Administrativa)
- 10.4 Ante la evidencia de costo en tiempo que implica el hecho de que toda comunicación y acto administrativo de afectación al sancionado, requieren firma de la Dirección Financiera, se debe buscar el mecanismo de desconcentración de suscripción de documentos que al menos no tengan la connotación de acto administrativo. (Dirección Financiera)
- 10.5 Es preciso orientar a los líderes del proceso que al recibir al contratista que estará bajo su supervisión, advertir las implicaciones de orden legal de la violación de la cláusula de Confidencialidad de lo cual debe quedar constancia en acta suscrita por las partes. (Dirección Financiera - Contratación)
- 10.6 Tomando en cuenta los hechos observados en el módulo de acceso o autenticación del aplicativo SIIAS, es recomendable para la dirección TIC aplicar controles adicionales de acceso seguro que va alineado con los requisitos del dominio control de acceso de la Norma ISO27001:2013, Los controles van orientados a las siguientes acciones: No permitir el ingreso del mismo usuario en diferentes estaciones, no permitir el ingreso de las mismas contraseñas históricas, permitir la notificación periódica del cambio de contraseña, dichos controles mitigan o reducen el riesgo de acceso no autorizado y privacidad. (TIC's)
- 10.7 Si bien es cierto, operativamente la generación de respaldos o backups sobre la información del aplicativo y la base de datos del SIIAS se viene realizando acorde a la política de TIC, es recomendable poner a prueba la restauración del backup, a fin de determinar su eficacia, para ello se debe considerar un ambiente de pruebas que permita realizar la restauración de los backup y garantizar su completitud e integridad. Minimizar el riesgo de pérdida de información. (TIC's)

 <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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- 10.8 Si bien es cierto el aplicativo SIAS satisface las necesidades y expectativas del usuario final, evidenciamos de acuerdo a las pruebas realizadas, que el módulo de búsqueda en los campos Fecha de Creación del expediente/Fecha del Acto Administrativo y REPORTES como Expedientes x número de documento, no generan la información consistente, es recomendable ajustar el patrón de búsqueda o sentencia SQL como medida para garantizar el correcto funcionamiento. (TIC's)
- 10.9 Al no evidenciar pruebas documentadas que demuestren el ejercicio de acceso simultaneo al sistema SIAS de al menos el 90% de los usuarios registrados, es recomendable realizar pruebas del tipo (carga o stress) que permitan poner a prueba la disponibilidad del servicio, ya que podría ocurrir una denegación del servicio llamada DOSS, famoso ataque que busca tumbar el servicio basado en las múltiples sesiones. (TIC's)
- 10.10 Al no evidenciar resultados de análisis de vulnerabilidades y hacking ético como buena práctica seguridad de la información y requisito obligatorio del anexo A norma ISO27002:2013, resulta necesario realizar de manera semestral un análisis de este tipo para determinar debilidades o huecos de seguridad a nivel de las aplicación, servicios, sistemas operativos y bases de datos, ya que pone en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de SIAS. (TIC's)
- 10.11 Como quiera que la organización establece un proceso formal de gestión de riesgos y su clasificación es basada en el mapa de procesos, el SIAS como activo de información está identificado y valorado, sin embargo el plan de tratamiento consultado no permite determinar el nivel de avance para cada una de las acciones u opciones para mitigar o reducir el riesgo, desconocemos que tal efectivos están siendo los controles implementados, es por eso que se debe llevar el control documentado del avance de cada una de las acciones definidas y la medición de la eficacia de los mismos. (TIC's)

11. OBSERVACIONES

- 11.1 Teniendo en cuenta que se encuentra en Cobro Coactivo los saldos a favor del FFDS por liquidación de contratos, se ha elaborado a este respecto un trabajo juicioso durante el año 2019 para depurar y conciliar dichos saldos, especialmente con las Subredes, aclarando los valores y determinando los acuerdos de pago, motivo que ayudó también a la modificación del Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud para que sea acorde al acuerdo hecho con las Subredes.
- 11.2 Mediante radicado No. 20195000042451 del 03/05/2019 se radicó una investigación sumaria de la Veeduría Distrital al proceso de Cobro Coactivo derivado de esto se realizó un plan de mejora enfocado a prescripciones y caducidades de los expedientes, la emisión de conceptos técnicos, así como los traslados de las investigaciones a Control Interno Disciplinario específicamente por los tiempos que

 <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 Vargas Cobos Aprobado por: Olga Lucía Vargas Cobos</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

demora los tramites y permiten que los expedientes pierdan vigencia y no se puedan cobrar lo que afecta las arcas de la entidad y el capital público que se maneja. De esto se hará seguimiento desde la Oficina de Control Interno de forma bimestral.

12. CONCLUSIONES.

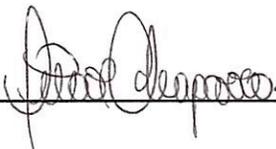
- 12.1 Que el proceso definitivamente por su condición de jurisdicción debe ser jerárquicamente autónomo.
- 12.2 El mapa de riesgos de este proceso debe ser específico para la tipificación de los riesgos identificados en esta auditoría y los que fuere necesario tipificar.
- 12.3 El proceso es vulnerable hacia órganos de control externo y terceros sancionados en cuanto a confiabilidad de información que manejan abogados externos.
- 12.4 La auditoría programada considero 2 semanas de ejecución, lo cual implico una revisión y evaluación exhaustiva, la evidencia y soportes necesarios está distribuido en documentos del 1 al 6 para cada una de las mesas realizadas, además de documentos digitalizados que fueron compartidos por los especialistas.
- 12.5 El personal entrevistado de la entidad muestra conocimiento y experiencia suficiente referentes a todos los requisitos evaluados; existe evidencia y soportes de temas impartidos.
- 12.6 La secretaria distrital de salud - SDS como entidad pública implementa la estrategia de Gobierno Digital y con ello el modelo de seguridad de la información y privacidad de la información MPSI, el cual fue evaluado en algunos aspectos de la norma y se identifica avances importantes de acuerdo al análisis realizado. El nivel de madures obtenido de los 34 requisitos evaluados fue del 94%.
- 12.7 La gestión de riesgos a nivel transversal se viene realizando, sin embargo, no está siendo un ejercicio eficiente dado que las implementaciones de los planes de tratamiento no tienen trazabilidad, se desconoce el nivel de implementación de controles o acciones para los riesgos identificados por parte de los propietarios del riesgo. La Gestión de identificación de nuevos riesgos debe seguir realizándose.
- 12.8 Respecto a las oportunidades de mejora detalladas en este informe, corresponden a los requisitos evaluados (que cumplen y no cumplen) para los cuales se deben definir nuevas acciones u opciones para mitigar aún más el riesgo y con ello lograr eficiencia y efectividad.
- 12.9 Por parte del área de Tics y el líder del proceso se debe crear el plan de mejora general en base a los hallazgos y oportunidades de mejora detectadas. Para ello se debe determinar la causa raíz del hallazgo y presentar el plan de mejora que de origen a la mitigación de la no conformidad y permita aumentar la confiabilidad del sistema de información SIIAS.

13. ANEXOS.

Listad Verificación SIIASv6.xlsx, listado de hallazgos en el cual se debe enfatizar para llevarlos a la conformidad o cumplimiento.

Las demás evidencias y anexos quedan a disposición en la carpeta de trabajo.

MARIA DEL PILAR CHAPARRO C.



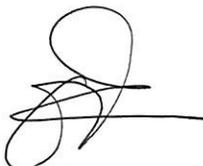
FRANCISCO JAVIER PINTO G.



HERNANDO ARDILA GONZALEZ



APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO,



OLGA LUCIA VARGAS COBOS

ANEXO

Listad Verificación SIASv6.xlsx,

listado de hallazgos en el cual se debe enfatizar para llevarlos a la conformidad o cumplimiento.