

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Proceso y/o tema auditado:	GJAP04 - ACCIONES CONSTITUCIONALES - DIRECCIÓN JURÍDICA		
Nombre y Cargo de los Auditados:	LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO -Director Jurídico SANDRA LILIANA OLAYA ALDANA- Coordinadora Grupo Acciones Constitucionales		
Equipo auditor:	DILSA RIVEROS DÍAZ - JULIANA RESTREPO HERNÁNDEZ		
Objetivo auditoría:	Realizar evaluación independiente y objetiva al procedimiento GJAP04: ACCIONES CONSTITUCIONALES, para verificar el cumplimiento del procedimiento, lineamientos y normatividad aplicable así como la eficiencia y eficacia de la gestión y mejoramiento continuo.		
Alcance auditoría:	Evaluar la gestión adelantada por la Oficina Jurídica – GJAP04: ACCIONES CONSTITUCIONALES de octubre de 2016 a abril de 2017, en el marco del cumplimiento del procedimiento, lineamientos, y normatividad legal vigente a fin de verificar la eficiencia de la gestión, oportunidad de respuesta y trámites de las acciones constitucionales.		
Periodo de la auditoría:	31 de Mayo a 22 de Agosto de 2017	Lugar:	Dirección Jurídica

Introducción y contextualización:
<p>NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <p>Las Acciones Constitucionales son un mecanismo jurídico de defensa, reivindicación y garantizar la efectividad de los principios, deberes y de los derechos fundamentales; también facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.</p> <p>Dentro del catalogo de las acciones constitucionales para la protección de los derechos se encuentra la acción de tutela la cual fue establecida en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, que dicta que “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”. Y los Decretos 2591 de 1991 y Decreto 306 de 1992, los cuales reglamentan la acción de tutela consagrada en la Constitución Política.</p> <p>Al interior del Ministerio, la gestión relacionada al procedimiento de acciones constitucionales, está bajo el liderazgo del Grupo de Acciones Constitucionales; y es la Resolución 2489 del 10 de julio de 2013, por el cual organizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Jurídica del Ministerio de Salud y Protección Social, crea el Grupo de Acciones Constitucionales, bajo el artículo tercero y estableciendo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio, en las acciones constitucionales (tutela), en las que sea parte el ministerio de Salud.</i> <i>2. Dar contestación oportuna a las acciones constitucionales (tutela) que sean notificadas, así como proceder</i>

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

con la impugnación dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para trámite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.

3. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes.
4. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo con su naturaleza.
5. Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones constitucionales.
6. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio a fin de establecer los criterios jurídicos para la defensa de las acciones públicas de inconstitucionalidad en las que la Entidad sea parte.
7. Estudiar, proponer y proyectar la definición de criterios para la defensa de los intereses del Ministerio en lo relacionado con el trámite de las acciones constitucionales.
8. Asesorar y apoyar al jefe inmediato y a las diferentes dependencias del Ministerio en los asuntos relativos a las acciones constitucionales.
9. Suministrar a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y al Ministerio del interior y de Justicia, la información y documentación relativas a las acciones constitucionales atendidas por este Ministerio.
10. Proponer mecanismos de coordinación institucional, intrasectorial e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de su competencia.
11. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno en los asuntos de su competencia.

GENERALIDADES

La auditoría se llevó a cabo frente al procedimiento **GJAP04: Acciones Constitucionales**, del proceso **GJAC01 - Gestión Jurídica**. Que tiene como objetivo general: "Adelantar las actuaciones necesarias para atender las acciones de tutela en las que se vincule a la entidad, mediante la representación de la entidad en cada uno de ellos, con el fin de ejercer la defensa de los intereses de la entidad" y su Alcance "Inicia con la identificación de cada uno de los documentos, a fin de darles el trámite y termina con el envío a cada uno de los solicitantes". El Grupo auditor realizó la apertura de la auditoría el 31 de mayo de 2017.

De acuerdo con lo observado en la apertura de la Auditoría, se evidenció lo siguiente:

- En el Ministerio de Salud y Protección Social, se creó con la Resolución 2489 de 2013 el Grupo de Acciones Constitucionales, con el objetivo de gestionar las Tutelas, Fallos e Incidentes que llegan a la Entidad, debido al gran volumen que se radican. Las demás acciones constitucionales allegadas, son gestionadas por el Grupo de Defensa Legal.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

- Las acciones constitucionales llegan al Ministerio por diferentes canales: archivo físico, correo electrónico y a través de fax. Todos los documentos recibidos sin importar el canal son radicadas en el sistema Orfeo.
- Teniendo en cuenta el objeto y alcance de la auditoría, y con el objetivo de verificar el cumplimiento dado a las acciones de tutela radicadas en el Ministerio del 1 de octubre de 2016 al 31 de marzo de 2017; el Grupo de Acciones Constitucionales, lleva como control una base de datos en Excel, donde realiza el seguimiento a la gestión de las acciones constitucionales; se procedió a solicitar la base de datos de las tutelas radicadas y tramitadas en el periodo mencionado.
- La actividad de la gestión de las acciones constitucionales, específicamente de las tutelas, fallos e incidentes es ejecutada por :
 - Director Jurídico
 - Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales.
 - En total con 13 abogados, los cuales 3 son profesionales de planta y 10 contratistas con turnos de 7.am. a 1p.m. y de 1p.m. a 7p.m. Todos ellos encargados de dar respuesta a las tutelas que les sean asignadas.
 - A nivel asistencial, se cuenta con 2 Auxiliares Administrativos, los cuales se encargan de revisar y asignar los temas según la prioridad de manera equitativa a los abogados.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Para el desarrollo de la Auditoría se revisó previamente la documentación relacionada con el proceso, el procedimiento y actividades desarrolladas, tales como:

- ✓ La normatividad aplicable: Constitución Nacional Artículo 86, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Resolución 2489 de 2013.
- ✓ El procedimiento GJAP04_Acciones_Constitucionales en su versión No. 1 del 29 de abril de 2016.
- ✓ El manual de trámites Acciones de Tutela. (Actualizado a Agosto de 2016)
- ✓ Base de datos suministrada por la Dirección Jurídica con información sobre acciones constitucionales.
- ✓ Entrevistas con los funcionarios del Grupo de Acciones Constitucionales.
- ✓ Entrevista al área de soporte informático y gestión documental.
- ✓ Verificación del archivo físico, según la muestra aleatoria tomada.
- ✓ Mapa de riesgos Versión 1 del 25 de noviembre de 2016.
- ✓ Indicadores publicados en el sistema integrado SIG, a 31 de julio de 2017.

Procedimiento

La versión número 1, del procedimiento de Acciones Constitucionales – GJAP04, publicada en el sistema integrado de la entidad, dispone 4 actividades:

1. Identificar el trámite. Identificar el tipo de trámite que se le va a dar a cada uno de los documentos

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

que se allegan al Grupo Acciones Constitucionales.

Nota: Los documentos que presentan duplicidad deben analizarse e identificar si requieren trámite.

2. Elaborar proyecto. Analizar solicitud y proyectar respuesta o archivo del documento según aplique.
3. Revisión y aprobación del proyecto de respuesta. Revisar o Aprobar el proyecto de respuesta.
En caso de encontrarse debidamente formulado. Continúa actividad 3.
De lo contrario se devuelve con sugerencias para el trámite y regresa a la actividad 2.
4. Firma. Firmar las respuestas.

Se observó: Que la actividad No. 3 del procedimiento indica que: *“En caso de encontrarse debidamente formulado. Continúa actividad 3.”*, afirmación que se encuentra mal planteada pues se continuaría con la actividad 4 según el orden lógico de las actividades, por lo que se sugiere realizar la corrección a la actividad 3 del procedimiento.

Manual

El Manual tramites acciones de tutela – GJAM02 en su versión No. 1 publicado en el sistema integrado de la entidad, establece como objetivo Realizar el trámite a las acciones de tutela, de acuerdo a la normativa vigente y a los términos establecidos por los despachos a fin de ejercer la defensa de los intereses del Ministerio de Salud y Protección Social. Y su alcance dispone: Inicia con el reparto de la documentación a un abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y termina con el fallo y archivo de la acción de tutela. Este manual posee la descripción detallada de las actividades previstas en el procedimiento.

Para la gestión de dichas actividades, el Grupo de Acciones Constitucionales ha implementado controles, los cuales no se encuentran documentados aun:

- Base de datos, la cual la lleva un solo funcionario encargado en Excel.
- Cuadros de distribución de tutelas, diligenciadas respecto a los términos y abogados.
- Cuadros en Excel de seguimiento por parte de cada uno de los abogados.

Base de datos

La base de datos allegada a esta Oficina, mediante memorando No. 201711000136283 y su alcance con memorando No. 201711000143023, contenían dos archivos: uno de ellos con la información referente a Octubre a Diciembre de 2016, y el otro archivo con la información de enero a marzo de 2017. Dada la imposibilidad de acceder a la información referente a los meses de Octubre a Diciembre de 2016, se solicitó en la oficina directamente la copia en otro medio para acceder de forma correcta. Momento en el cual se reportó que existía un daño en el computador que contenía dicha información, por lo que se procedió a solicitar la base de datos adicionando el mes de abril de 2017.

Se verificó a través del sistema de información Orfeo los meses de Octubre a Diciembre de 2016, realizando un filtro por mes, el sistema arrojó como resultado un total de 27.860 radicados de entrada, todos

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

relacionados con acciones constitucionales, es decir tutelas, fallos e incidentes, pero sin clasificar aquellos que requerían o no tramite.

CUADRO No. 1

MES	ACCIONES CONSTITUCIONALES POR MES	PORCENTAJE POR MES
Octubre	9.135	33%
Noviembre	10.560	38%
Diciembre	8.165	29%
TOTAL OCTUBRE A DICIEMBRE	27.860	100%

Los meses de Enero a Abril de 2017 se verificaron desde la base de datos suministrada por el Grupo de Acciones Constitucionales, la cual si contenía dispuesta la columna que señala el tipo de acción y su procedencia.

CUADRO No. 2

MES	ACCIONES CONSTITUCIONALES POR MES	PORCENTAJE POR MES
Enero	2.886	20%
Febrero	3.898	27%
Marzo	4.246	30%
Abril	3.194	22%
TOTAL ENERO A ABRIL	14.224	100%

CUADRO No. 3

ACCIONES CONSTITUCIONALES RECIBIDAS DE ENERO A ABRIL 2017							
TOTAL RECIBIDAS	ESTADO	TOTAL RADICADOS	DESCRIPCIÓN			PROVENIENCIA	
			TUTELAS	FALLOS	INCIDENTES	BOGOTA	FUERA
14224	CON RADICADO DE SALIDA	14199	13274	537	388	3467	10732
	SIN RADICADO DE SALIDA	25	14	8	3	7	18
	TOTALES	14224	13288	545	391	3474	10750

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Del análisis realizado a los datos a las que el grupo auditor accedió, se pudo establecer lo siguiente:

- La base de datos con las tutelas radicadas de enero a abril de 2017, contienen los ítems: Radicado de entrada, Fecha de radicación, Radicado de salida, Fecha de radicado de salida, Término, Descripción (fallos, tutelas e incidentes), Municipio y Accionantes.
- El sistema de información Orfeo, a pesar de contar con unos protocolos de radicación y las guías dispuestas en el propio sistema, no posee unificación clara de criterios de radicación, en tanto que al consultar los meses de octubre a diciembre, se presenta en la columna de "asunto", disímiles formas de radicarlo.
- Una vez finalizado el proceso de envío, se suministran todos los archivos físicos a un funcionario quien es el único encargado de diligenciar la base de datos que reposa en el Grupo de Acciones Constitucionales.
- La base de datos, se alimenta solamente con las acciones constitucionales que se les da trámite y que han sido distribuidas entre los abogados.
- Esta base de datos es actualizada en el mes siguiente de realizado el trámite.

Muestra

De acuerdo con la fórmula puesta a disposición del Departamento Administrativo de la Función Pública, se procedió a determinar la muestra aleatoria de las tutelas radicadas y tramitadas en la Entidad, objeto de verificación por parte del grupo auditor.

Muestra periodo octubre a diciembre de 2016, se realizó a través de las estadísticas realizadas en el sistema de información Orfeo, arrojando una muestra óptima de 172 radicados y chequeados en el sistema de información Orfeo:

CUADRO No. 4

AUDITORÍA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Auditoría Acciones Constitucionales
Sujeto ó Punto de Control:	Radicados del Grupo de Acciones Constitucionales arrojadas por el Sistema de Información Orfeo
Cálculo de la muestra para:	Acciones Constitucionales
Periodo Evaluado:	Octubre a diciembre de 2016
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	27.865
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	20%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	173
Muestra Óptima	172

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Muestra del periodo enero a abril de 2017 la cual arrojó una muestra óptima de 171 radicados los cuales fueron revisados comparando los datos de la base suministrada por el Grupo de Acciones Constitucionales y el sistema de información Orfeo:

CUADRO No. 5

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Auditoría Acciones Constitucionales
Sujeto ó Punto de Control:	Base de datos suministrada por el Grupo de Acciones Constitucionales
Cálculo de la muestra para:	Acciones Constitucionales
Periodo Evaluado:	Enero a abril 2017
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	14.224
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	20%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	173
Muestra Óptima	171

De la verificación de los radicados arrojados por la muestra se encontró lo siguiente:

- En algunos casos a los radicados de entrada en el sistema de información Orfeo, no se les asocia el radicado de salida, por lo que no es posible efectuar la trazabilidad de la gestión realizada en el Ministerio.
- La fecha del radicado de salida no coincide con la fecha reportada en la base de datos.
- La base de datos posee una columna llamada "envío por fax", donde se señala una fecha para todos los radicados, sin embargo no todos se envía a través de ese canal.

Se anexa el resumen de los radicados consultados y revisados en el Anexo No. 1, adjunto a este informe.

Verificación de radicados

Se verificó en primera medida los 25 radicados que se encontraron sin radicado de salida registrado en la base de datos, de los cuales 14 de ellos correspondían a tutelas, 8 fallos y 3 incidentes, encontrando lo siguiente

De acuerdo con el análisis de la información de la base de datos, se evidenciaron 25 acciones sin radicado de salida que corresponden a (14 tutelas, 8 fallos y 3 incidentes) tal como lo muestra el cuadro No. 1

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

CUADRO No. 6

VERIFICACIÓN EN ORFEO DE REGISTROS SIN RADICADO DE SALIDA EN LA BASE DE DATOS

MES RADICADO	RADICADO DE ENTRADA	FECHA RADICACIÓN	ASUNTO	OBSERVACIONES OCI	TERMINO VENCIDO / OK
ENERO	201742300127962	2017-01-24	NOTIFICACIÓN FALLO DE TUTELA 2016-02194 SALUD TOTAL EPS-S S.A.	Se radico en el sistema Orfeo el oficio de entrada duplicado No. 201742300057622 el 13 de enero de 2017, ningun oficio se encuentra asociado y se archiva con anotación de tramite realizado pero sin trazabilidad de la respuesta.	Vencido
ENERO	201742300159622	2017-01-27	TRASLADO ACCION DE TUTELA OFICIO N T4-7021-OGCR DESPACHO TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA RADICADO INTENO 39781 DEL 27 DE ENERO DE 2017	Se registraron y asociaron en Orfeo radicados de traslado y trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	Vencido
ENERO	201742300102702	2017-01-20	RV: ESTADO ELECTRONICO RAD: 13001-23-33-000-2014-00538-01 ACCIONADO: MINSALUD	Se registró y asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300121622	2017-01-24	REMISION DE COPIA DE FALLO OFICIO No O.P.T. 00292 ACCIONADO MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Se registró y asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	Vencido
ENERO	201742300173942	2017-01-31	OFICIO: 0087 ACCIONADO: SALUD TOTAL EPS SA Y OTROS	Se registró y asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300174612	2017-01-31	Oficio N. 00-0111-00 ACCIONADO COOMEVA EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300177122	2017-01-31	OFICIO No 00074 ACCIONADO SALUD TOTAL EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300084642	2017-01-18	INCIDENTE DE DESACATO - ACCION DE TUTELA 2016 - 0478 OFICIO NO 0031 ACCIONADO : CAPITAL SALUD Y OTROS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300071222	2017-01-17	OFICIO 018 SUPERSALUD - INCIDENTE - AURA MILENA ACCIONADO : CAFESALUD EPS	Se registra en Orfeo que este documento no requiere tramite, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300178852	2017-01-31	OFICIO 0161 ACCIONADO CAPITAL SALUD EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK
ENERO	201742300169672	2017-01-30	RV: ADMISIÓN DE TUTELA 2017-0034 OFICIO: 0126 ACCIONADO: CAJASAN	Se registraron y asociaron las gestiones realizadas al interior de la entidad, sin embargo no se registra la respuesta remitida.	Vencido
ENERO	201742300173502	2017-01-31	RV: VINCULACIÓN PRIORITARIA 2017-0137-3 / OCHO HORAS OFICIO No 5936 CONTRA: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de dabs.	OK

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

MES RADICADO	RADICADO DE ENTRADA	FECHA RADICACIÓN	ASUNTO	OBSERVACIONES OCI	TERMINO VENCIDO / OK
ENERO	201742300011112	2017-01-03	OFICIO No 2059 CONTRA CAFESALUD EPS Y FOSYGA	No se encuentra en el sistema Orfeo registro del radicado de respuesta.	OK
ENERO	201742300068892	2017-01-17	Oficio No.0071 ACCIONADO: EMSSANAR ÉPS	Radicado de entrada duplicado.	OK
ENERO	201742300023392	2017-01-05	OFICIO 2069 ACCIONADO SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD	Se registraron y asociaron las gestiones realizadas al interior de la entidad, sin embargo no se registra la respuesta remitida.	OK
ENERO	201742300167912	2017-01-30	OFICIO N OPT-A-145 ACCIONADO UNIDAD HOSPITALARIA AA - LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO XX Y CC EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	Vencido
ENERO	201742300160322	2017-01-27	OFICIO No 00070 ACCIONADO CAFESALUD EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	OK
ENERO	201742300097172	2017-01-20	RE: TUTELA 2016-613	No se encuentra en el sistema Orfeo registro del radicado de respuesta.	OK
FEBRERO	201742300185592	2017-02-01	NOTIFICACION ADMISION TUTELA 2017-017 ACCIONADO: MINSALUD	No se encuentra en el sistema Orfeo registro del radicado de respuesta.	OK
MARZO	201742300455792	2017-03-06	RV: Oficio 0604 Acción de Tutela 2017-00034-00 OFICIO.J4CCP-0604 ACCIONADO: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	Vencido
MARZO	201742300455202	2017-03-06	RV: OFICIOS DE NOTIFICACIÓN Y TUTELA 2017-00006 OFICIO NO 521 ACCIONADO : NUEVA EPS	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	OK
MARZO	201742300513012	2017-03-10	RV: NOTIFICACION ADMISION TUTELA 2017-119 ACCIONADO : MINSALUD	Se registró y asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	OK
MARZO	201742300621622	2017-03-24	RV: 2017-0266 NOTIFICACIÓN ADMISIÓN DE TUTELA OFICIO NO 0607 ACCIONANTE: ANDREA RODRIGUEZ NARANJO ACCIONADO: SURAMERICANA	Se asoció en Orfeo radicado de trazabilidad de respuesta, sin embargo no se registra en la base de datos.	OK
MARZO	201742300633992	2017-03-27	RV: 2017-00071-00 NAAT NOTIFICACIÓN AUTO ADMISIÓN TUTELA ACCIONANTE: NANCY STELLA CUBILLOS ACCIONADO : POSITIVA	No se encuentra en el sistema Orfeo registro del radicado de respuesta.	OK
ABRIL	201742300693322	2017-04-03	OFICIO 235 TUTELA CONTRA COMPARTA EPS	No se encuentra en el sistema Orfeo registro del radicado de respuesta.	OK

- 4 de los Orfeos sin registro del radicado de salida, se respondieron extemporáneamente.
- Para algunos radicados no se encontró la trazabilidad de la respuesta emitida en el sistema Orfeo.
- Se pudo evidenciar que algunas acciones constitucionales a pesar de existir en el sistema Orfeo el registro del radicado de salida, este no fue registrado en la base de datos.
- Se encontraron radicados que entraron por distintos canales, fueron registrados en la base de datos de forma duplicada; lo que indica que el control de duplicación no está siendo efectivo.

Entrevistas

Una vez realizadas las entrevistas con los funcionarios del Grupo de Acciones Constitucionales y verificado el procedimiento y el manual, se concertó el pasado 22 de junio de 2017, una mesa de trabajo con el Coordinador del Grupo (Encargado) en la cual se nos informó el paso a paso para el desarrollo de las

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

actividades, verificado por el grupo Auditor así:

- Las tutelas y en general todas las acciones constitucionales, son recibidas por el Grupo de Gestión Documental y radicadas en el sistema Orfeo, herramienta de seguimiento de la correspondencia del Ministerio. Varios canales de entrada son utilizados para la recepción de las comunicaciones, correo electrónico, físico y fax que igualmente son radicadas y redireccionadas al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales.
- El Coordinador del Grupo recibe, clasifica y entrega a dos funcionarios (asistentes Administrativos) para que estos verifiquen, aquellas que deben responderse y se los distribuyan entre los abogados competentes; y los demás documentos recibidos que no requieren respuesta, se ordena su archivo; igualmente, realizan una revisión y registro de los Orfeos duplicados según el canal de entrada.
- Los funcionarios (asistentes Administrativos), se encargan de tipificar las tutelas, clasificar su trámite y señalar en el sistema los tiempos de respuesta. Los clasifican y los distribuyen entre los abogados para su gestión. De acuerdo con lo evidenciado el día 7 de julio se tenían en entrada de Orfeo 1.277, tutelas para tipificar y distribuir. Y máximo se alcanzan a tipificar alrededor de unos 300 documentos a diario, según lo expuesto por los asistentes.
- Se realizan distribuciones equitativas diarias de aproximadamente 25 acciones para cada abogado. Los juzgados dan un término entre 1 y 3 días para la respuesta, por lo que se reparten iguales números de días por atender, este control se registra manualmente en una libreta de uso personal del asistente administrativo.
- Una vez recibida por el Sistema Orfeo, cada abogado atiende las tutelas según la prioridad de días, proyectan la respuesta de acuerdo con las políticas de defensa legal, establecidas por el Ministerio, si es necesario solicitan concepto técnico a las diferentes áreas de la Entidad.
- Cada abogado remite el proyecto de respuesta para la revisión y aprobación al Coordinador del Grupo. De acuerdo con lo evidenciado los abogados llevan un control personal diario en una hoja de Excel, donde relaciona los radicados a su cargo y su gestión.
- El Coordinador del Grupo, revisa y aprueba todas las tutelas, fallos e incidentes tramitados por los abogados, y las remite al Director Jurídico para la firma.
- Finalmente es enviado al accionante, por lo general a través de correo electrónico y posteriormente en físico. De acuerdo con la entrevista al servidor público que realiza la actividad de envió en físico, se pudo evidenciar :
 - Que el abogado es quien envía la respuesta mediante correo electrónico o fax, y pasa el documento físico a la auxiliar para su envío a través de 472.
 - Se evidencia una mesa donde reposan y se clasifican los oficios en los de fuera de Bogotá, los de Bogotá e Imposibles envíos (que corresponde a aquellos que no tienen dirección, fax o correo).
 - La auxiliar encargada, procede a bajar a la dependencia de Gestión Documental para realizar el

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

descargue de los documentos a enviar por empresa de correos en el sistema Orfeo, y se vuelven a subir los documentos al Grupo de Acciones Constitucionales, para doblar de los oficios y bajarlos nuevamente al Grupo de Administración Documental para ser enviados definitivamente.

- Se evidenció un gran volumen de documentos tanto para ser archivados como para enviar al accionante, en los puestos de trabajo, los cuales obstruyen constantemente a los funcionarios.
- Una vez enviada la correspondencia a través del operador 472, se entrega el radicado físico de entrada con la anotación del canal de envío, junto con el soporte de entrada y de las gestiones realizadas por los abogados, para que sea registrado en la base de datos de control que posee el Grupo y realizar el archivo posteriormente.
- Con relación a los expedientes físicos para realizar la verificación de la gestión de las tutelas, se encontró que no se tiene expedientes, por el gran volumen que se maneja; por lo que se archivan las respuestas con el correspondiente soporte de entrada en orden cronológico.

Entrevista Grupo de Soporte Informático

El equipo auditor, en vista a la imposibilidad de acceder a la base de datos la cual contenía el control de los meses de octubre a diciembre de 2016, y la respuesta suministrada por la Dirección Jurídica con memorando No. 201711000160153. Realizó una mesa de trabajo el 15 de agosto de 2017, con el objetivo de clarificar la situación presentada y los lineamientos vigentes para el respaldo de la información institucional.

En dicha mesa de trabajo y junto con lo informado por la Dirección Jurídica, se observó que:

- Existe un solo funcionario quien maneja la base de datos donde se registra la información relacionada con la gestión de las acciones constitucionales que realiza el Grupo de Acciones Constitucionales.
- Durante la auditoría se evidenció que la información de la base de datos de los meses de octubre a diciembre de 2016, solamente se encontraba en un equipo de cómputo, perteneciente al funcionario encargado.
- El 8 de junio se solicitó apoyo técnico y la mesa de ayuda revisa el equipo y le realiza actualización y análisis del antivirus al equipo.
- No solucionado el equipo se le realizó un formateo, informando que no se recuperó ninguno de los archivos

Entrevista Grupo de Administración Documental

Se realizó una visita al Grupo de Administración Documental, con el objetivo de corroborar el procedimiento que se surte tanto en la radicación como en el envío específicamente de las acciones constitucionales y se evidencio:

- Todos los documentos que son recibidos en el Ministerio, son radicados a través del sistema de

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

información Orfeo, sin importar el canal a través del cual se reciben.

- Se tienen identificados los canales físicos (ventanilla, empresa de correo y traslado de entidades) y el canal virtual (correos electrónicos y fax).
- Normalmente la persona encargada de realizar la radicación, realiza la asociación de radicados, si se presenta coincidencia con los números de las tutelas, los asuntos designados y las partes actoras. Según lo dispuesto en la actividad 3 del procedimiento de Administración de correspondencia – GDOP02 en su versión No. 2.
- El Grupo expresa que se vienen presentando demoras en la salida de los documentos en tanto que en el descargue del sistema se realiza con el original y luego se llevan los documentos para el alistamiento.

Verificación Archivo físico:

Una vez solicitado el archivo físico de las tutelas previamente revisadas a través de Orfeo, se nos fue informado y se pudo evidenciar que el archivo físico se realiza una vez se han remitido los radicados de respuesta junto con los antecedentes o radicados de entrada.

Este archivo se viene adelantando por parte de un funcionario quien recibe el radicado de salida junto con los antecedentes y radicado de entrada, se registra en la base de datos y se van formando paquetes según lo informado en el Grupo de Acciones Constitucionales, por fechas para archivarlos en una caja sin carpetas y rotulándose la caja con la fecha de entrada del radicado.

Dado que el archivo físico, no responde a un orden cronológico o consecutivo, no es posible ubicar fácilmente los radicados, por lo que se tomó una caja por cada uno de los meses de enero a abril de 2017, seleccionando aleatoriamente 35 de los radicados archivados en cada una de las cajas. Se procedió a verificar una muestra de 140 radicados del archivo físico, corroborando la información a través del sistema de información Orfeo, donde se evidencio:

- Se observó que los radicados de salida que reposan en el archivo físico no se encuentran firmados y en algunos casos tienen un sello con la anotación de "firmado en original".
- En el archivo físico algunos radicados tanto de entrada como de salida se encuentran archivados individualmente, sin ningún soporte de entrada o de salida.
- En el sistema de información Orfeo, se realiza un archivo del radicado con la anotación general "enviado por correo, fax o correo electrónico", sin especificar el canal de salida que realmente se utilizó ni nombrar el número de radicado.
- Algunos de los radicados no poseen asociación del radicado de salida en el sistema Orfeo.
- Aquellos radicados reportados en Orfeo como imposible envío, se envían a través de correo certificado 472, con posterioridad a los términos establecidos en la tutela.
- Se evidenció en algunos casos que el radicado de entrada provenía del correo electrónico y le fue asignado número de radicado con fecha muy posterior.

Se anexa el resumen de los radicados consultados y revisados en el Anexo No. 2, adjunto a este informe.

En la revisión del archivo físico, se encontró una inconsistencia frente al caso expuesto:

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

CUADRO No. 7

**RADICACIÓN DE SALIDA ÚNICA
FRENTE A DIFERENTES RADICADOS DE ENTRADA**

RADICADO DE ENTRADA	FECHA RADICADO DE ENTRADA	RADICADO ASIGNADO DE SALIDA	FECHA RADICADO DE SALIDA	RADICADO DE SALIDA EN FÍSICO Y ESCANEADO
201742300843802	25/04/2017	201711300766451	27/04/2017	201711300756591
201742300823612	24/04/2017	201711300758461	26/04/2017	
201742300843642	25/04/2017	201711300756591	26/04/2017	

Mapa de riesgos

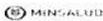
Analizado el mapa de riesgos del Proceso Jurídico, se evidencia identificado un riesgo de imagen: "Incumplimiento Legal al dejar vencer términos judiciales, sin actuación por parte del ministerio". El cual fue valorado antes de controles en zona extrema, con la conformación de controles preventivos, se movió a zona Baja, estableciendo un plan de contingencia en caso de materialización del riesgo.

Sin embargo este riesgo fue identificado para los procesos judiciales, dado que sus causas y controles establecidos, no tienen relación con el procedimiento de Acciones Constitucionales. Por lo que se recomienda identificar los riesgos que podrían presentarse por no cumplir con el objetivo del procedimiento, establecer y documentar los controles necesarios para prevenir el riesgo.

Indicadores

Se evidencio que el proceso tiene un indicador de eficacia, identificado como "Trámites de Tutelas fallos e incidentes" publicado en el Sistema Integrado de la entidad, en su versión 1 GJA-1, cuya fórmula indica: Número de tutelas fallos e incidentes atendidos dentro de término / Número tutelas fallos e incidentes radicados en la dirección jurídica para su trámite*100, con una meta de cumplimiento del 98% así:

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

 	PROCESO	MEJORA CONTINUA	Código	MACF03
	Formato	Hoja de vida del indicador	Versión	1

DATOS BÁSICOS					
NOMBRE DEL INDICADOR:		TRÁMITE DE TUTELAS FALLOS E INCIDENTES			
PROCESO ASOCIADO:		GJA GESTION JURIDICA			
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		JEFE OFICINA GESTION JURIDICA			
TIPO DE INDICADOR:		EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD	
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:		X			
IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES					
FÓRMULA DEL INDICADOR:		FUENTE DE INFORMACIÓN:			
Numero de tutelas fallos e incidentes atendidos dentro de término /Numero tutelas fallos e incidentes radicados en la dirección jurídica para su trámite*100		Base de datos de la Coordinación del Grupo Acciones Constitucionales			
		META:		98%	
		RESULTADO ACUMULADO:		RESULTADO NO ACUMULADO:	X
RELACIÓN DE VARIABLES:	VAR.	NOMBRE DE LA VARIABLE:		RANGOS DE GESTIÓN:	
				MÍNIMO	MÁXIMO
	A	Numero de tutelas fallos e incidentes atendidos dentro de término	BUENO	65,00%	98,00%
B	Numero tutelas fallos e incidentes radicados en la dirección jurídica para su trámite	REGULAR	40,00%	64,99%	
OBSERVACIONES:			DEFICIENTE	0,00%	39,99%

SEGUIMIENTO Y REPORTE				
PERIODO:	NUMERADOR:	DENOMINADOR:	RESULTADO:	ANÁLISIS DEL RESULTADO DEL INDICADOR:
1 1 SEMESTRE (Enero 2016 - Junio 2016)	20685	21404	96,6%	La extemporaneidad de algunos de los asuntos tramitados obedece a la inmediatez en la respuesta con que se recibe y a la necesidad de solicitar apoyo a las áreas técnicas.
2 2 SEMESTRE (Julio a Diciembre de 2016)	22337	22791	98,0%	La extemporaneidad de algunos de los asuntos tramitados obedece a la inmediatez en la respuesta con que se recibe y a la necesidad de solicitar apoyo a las áreas técnicas.

De acuerdo con el análisis del indicador se evidenció que el resultado fue BUENO (96 Y 98%) para el 2016. Y al cierre de este informe se aun no se encontraba publicado el indicador del primer semestre de 2017.

CUADRO No. 8

ACCIONES CONSTITUCIONALES					
RECIBIDAS EN E ABR		TERMINO DE RESPUESTA			
Clase	Número	Respuesta a tiempo	Respuestas Vencidas	% A tiempo	% Vencidas
TUTELAS	13.288	12.902	386	97%	3%
FALLOS	545	509	36	93%	7%
INCIDENTES	391	363	28	93%	7%
TOTALES	14.224	13.774	450	97%	3%

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Hallazgos

1. Incumplimiento de las normas de organización archivística de documentos.

La revisión de los archivos documentales físicos entregados por el Grupo de Acciones Constitucionales que contienen los soportes que acreditan la gestión de las actividades y trámites en relación a las acciones constitucionales, no cumplen con las normas generales de la función archivística.

En consideración a las condiciones que se pudieron observar tanto en los espacios físicos de las oficinas, como en la presentación de los archivos en cuanto a la falta de orden cronológico y ausencia de soportes, se evidencia en los espacios físicos de las oficinas archivo físico ocupando gran parte de espacio en los escritorios de los funcionarios y en los corredores; y en cuanto al manejo físico de los documentos, se evidencia un riesgo alto de pérdida o de tras papeleo, en tanto que solo una mesa está dispuesta para varios tipos de documentos de envío.

Se sugiere implementar lo dispuesto en la ley 594 de 2000 referente a las buenas prácticas de gestión documental para los expedientes físicos y cumplir las metodologías de organización, conservación, preservación y administración de archivos.

2. Incumplimiento de los lineamientos para el respaldo de la información

Una vez se solicitó la información de la base de datos donde se registra la información que tiene el Grupo de Acciones Constitucionales y se realiza la trazabilidad cada una de las acciones constitucionales que se reciben mes a mes en el Ministerio del periodo de octubre a diciembre de 2016. Se encontró que los archivos suministrados reportaban un error lo que hacían imposible acceder a ellos, solicitando una nueva copia o envío por otro medio. Sin embargo se presentó pérdida de la información en tanto que se presentó un daño en una CPU donde se almacenaba la información y únicamente un solo equipo de cómputo contaba con esa copia para acceder a la información.

La guía GSTG02 – Mantener la Infraestructura Tecnológica, establece que se deben crear copias de seguridad de la información de los usuarios, la cual se realiza a través de una carpeta dispuesta con acceso directo en el escritorio del equipo. Así mismo como la Circular 019 de 2017 estableció los lineamientos básicos para el respaldo de la información institucional.

Se pudo evidenciar que el Grupo de Acciones Constitucionales, no cuenta con copias adicionales de la información respecto a las acciones de tutela y solo reside bajo las manos de un solo funcionario y un único equipo de cómputo. A pesar de contar con la disposición de realización de backup, no se realizó, por lo que la información de los meses de octubre a diciembre de 2016, no era posible acceder durante el periodo de realización de la auditoría.

Únicamente no se pudo suministrar la información a la auditoría en curso, sino que priva al Grupo y a la Dirección Jurídica, la trazabilidad de la información respecto a su histórico y especialmente para aquellas tutelas que aun no han sido contestadas en los términos dispuestos. Esto debido a las falencias en la seguridad de la información y falta de aplicación de los protocolos de seguridad de la información.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

Es indispensable el aseguramiento del equipo y de las instalaciones, así como de la información, el control de los accesos también es punto fundamental para evitar las fugas de información o manipulación indebida de esta. Por lo que se sugiere se de cumplimiento de regulaciones internas respecto a la seguridad informática y se tomen los correctivos necesarios para el respaldo de la información que maneja el Grupo.

3. Inadecuado manejo de radicación en el sistema de información Orfeo

Al ser verificado el archivo físico de manera aleatoria se encontró en la caja del mes de abril, un radicado de entrada el cual poseía 3 radicados de respuesta con un único número de radicado. Una vez revisada la situación en el sistema de información Orfeo, se pudo constatar que efectivamente uno de ellos responde al radicado de entrada y los otros dos documentos hacían parte de otras entradas, pero erróneamente dispuestos en el Orfeo.

Los manuales de funcionalidades, incluyendo la radicación disponen el procedimiento paso a paso como debe realizarse la radicación y el anexo del documento.

Se pudo evidenciar que el Grupo de Acciones Constitucionales, en el caso específico, a pesar de haberse realizado una radicación individual por cada una de las respuestas, no se adjuntó el documento en la plantilla dispuesta para ello, sino que se subieron los tres documentos con el mismo número de radicado de salida.

No solamente se presenta una confusión respecto al manejo de los documentos físicos, sino que también se refleja en el sistema Orfeo. Esta situación denota la falta de cuidado e inadecuado manejo de la radicación.

Con el objetivo de evitar la presentación de este tipo de inconvenientes, y se realice un adecuado manejo de las políticas y lineamientos del sistema de información Orfeo, se sugiere dar cumplimiento a las regulaciones internas respecto al tema.

Observaciones y/o Sugerencias:

- Dado que se presentan disímiles formas de radicación respecto a las acciones constitucionales, lo que hace difícil el seguimiento estadístico y puntualmente la identificación de las mismas, se sugiere unificar lineamientos de radicación que tengan en cuenta las necesidades del Grupo de Acciones Constitucionales y a la vez las posibilidades del sistema de información, con el objetivo de facilitar, la búsqueda, la asociación y consulta de los radicados.
- El procedimiento GJAP04 - Acciones Constitucionales, únicamente cuenta con 4 actividades, las cuales no describen completamente el desarrollo y gestión frente a las acciones constitucionales, por lo que se recomienda verificar el alcance real del procedimiento y complementar con las actividades que se desarrollan en cumplimiento del objetivo mismo del procedimiento.
- Para la actividad No. 3 dispuesta en el procedimiento se indica que *"En caso de encontrarse*

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

debidamente formulado. Continúa actividad 3., afirmación que se encuentra mal planteada pues se continuaría con la actividad 4 según el orden lógico de las actividades, por lo que se sugiere realizar la corrección a la actividad 3 del procedimiento.

- Durante el desarrollo de la Auditoria se pudo evidenciar que se está generando un reproceso que puede corregirse en el procedimiento, respecto al descargue de los documentos por Grupo de Gestión Documental y su subida para el alistamiento de la documentación para enviar. Por lo que se sugiere evaluar una gestión más expedita respecto a este tipo de actividades, lo que haría más corto el proceso de envío.
- La gestión de las actividades, que desarrolla el Grupo de Acciones Constitucionales aplica controles, los cuales aun no se encuentran documentados. Dado que dichos controles han resultado efectivos la Oficina de Control Interno recomienda documentarlos en el procedimiento o manual, para prevenir riesgos identificados.
- No se tiene identificado un riesgo para el procedimiento de las acciones constitucionales, por lo que se recomienda identificar los riesgos que podrían presentarse por no cumplir con el objetivo del procedimiento y establecer los controles necesarios para prevenir el riesgo.
- En tanto que al cierre de este informe aun no se encuentra publicado el indicador correspondiente al primer semestre de 2017, se recomienda mantener actualizada la información respecto al trámite de las tutelas, fallos e incidentes en el sistema integrado y realizar seguimiento a su oportuna publicación.
- Dado que se presentó en la muestra tomada, algunos casos en los que no se asocio el radicado de salida con el de entrada y viceversa, se sugiere que se establezcan los controles necesarios tanto para el procedimiento de asociación de radicados en Orfeo, como establecer lineamientos para que se surta anotaciones de trazabilidad en los mismos.
- En la base de datos suministrada, existe una columna denominada "envío por fax", dado que no todos los radicados son enviados por este canal, se sugiere detallar el modo utilizado para el envío efectivamente.
- Resultado de revisión de los radicados que no poseían registro de salida en la base de datos, se encontraron radicados que entraron por distintos canales y/o fueron registrados en la base de datos de forma duplicada; por lo que se sugiere aumentar el control de duplicación.
- Se observó que los radicados de salida que reposan en el archivo físico no se encuentran firmados y en algunos casos tienen un sello con la anotación de "firmado en original", dado que en este tipo de prácticas se puede imprimir una versión distinta a la aprobada, se recomienda que de ser necesario disponer de una copia del radicado de salida, sea una copia original de la enviada.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF06
	Formato	Informe de auditorías internas de gestión	Versión	01

- En el archivo físico revisado, se pudo evidenciar que se imprimen las respuestas en hojas borrador, sin embargo estas se presentan como si fueran parte del documento, por lo que se sugiere en el uso de hojas borradas, que sean tachadas para no confundir la cara útil.
- Tanto en el archivo físico como en el Orfeo, se realizan anotaciones respecto al envío de manera muy general sin especificar fecha de envío ni el canal utilizado, por lo que se recomienda con el objetivo de dejar la trazabilidad, señalar los detalles de envío.

Observación para el Grupo de Administración Documental:

- En tanto que en el desarrollo de esta auditoría, se pudo evidenciar que al interior del Grupo de Acciones Constitucionales se realiza una verificación de documentos recibidos por otros medios radicados con anterioridad; y adicionalmente se encontraron documentos sin la respectiva asociación realizada. Se sugiere que en cumplimiento de la actividad 3 del procedimiento de Administración de correspondencia – GDOP02 en su versión No. 2, se realice a cabalidad esta actividad, con el objetivo de evitar el reproceso que se surte una vez reasignado el radicado y por supuesto contribuir a la trazabilidad y disminución de tiempos para atender las acciones constitucionales.

Observaciones en el cierre de la auditoría por parte del auditado:

- Durante la reunión de cierre de la presente auditoría el líder del proceso, manifestó la siguiente observación para cumplir con las acciones de mejoramiento y las observaciones resultantes de la auditoría: " Tener en cuenta la necesidad de personal y contar con las herramientas de trabajo para poder cumplir en su totalidad con las normas archivísticas".

Fortalezas:

- El Grupo de Acciones Constitucionales, aplica un control de seguimiento del cumplimiento de los términos, mediante base de datos e informes trimestrales de ingreso de acciones constitucionales publicados en la página web en el link de transparencia en el punto 7.6. Defensa judicial <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/asuntos-juridicos.aspx>
- La auditoría se adelantó con la colaboración de los funcionarios del Grupo, los cuales demostraron una buena disposición para aclarar las dudas y dar acceso a los expedientes físicos.
- Actualmente está en curso la realización de un contrato de gestión documental, como acción de mejora organización archivística.

Fecha de informe de auditoría: 26 de septiembre de 2017

Nombre y firma del equipo auditor:


DILSA DELITH RIVEROS DIAZ


JULIANA RESTREPO HERNÁNDEZ