EVIDENCIAS CONTRATO No 1486 de 2024 – IVAN DARIO SARMIENTO BECERRA

DEL 05 DE DICIEMBRE AL 19 DE DICIEMBRE

ACTIVIDAD No 1 Realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento al comité de conciliación y a las controversias contractuales de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

1. Asistencia al Comité de Conciliación de fecha 11 de Diciembre de 2024.

Outlook

Fwd: INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 11 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 08:00 A.M.

Desde Control Interno Administrativo <controlinterno@floridablanca.gov.co>
Fecha Mar 10/12/2024 3:07 PM
Para IVAN SARMIENTO BECERRA <ivansarmientobecerra@hotmail.com>

2 archivos adjuntos (185 KB)
CITACION DICIEMBRE 11 DE 2024 COMITE DE CONCILIACION PDF.pdf; CITACION DICIEMBRE 11 DE 2024 COMITE DE CONCILIACION PDF.pdf;

Cordial Saludo,

Adjunto para su conocimiento y fines pertinentes.

Sandra Yanneth Moreno Velásquez
Jefe
Oficina de Control Interno
Alcaldia de Floridablanca
Calle 5 N° 8-25 Casco Antiguo de Floridablanca
(607) 6911050 Ext 1300

Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA JURÍDICA	FECHA ELAB	Enero 2014
		FECHA APROB	19-10-2022
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102.002.39

Floridablanca, 10 diciembre de 2024

Señores
HELIO TORRES TOLOZA
Delegado alcalde Municipal

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

GERARDO RAMOS CERDAS
Secretario de Hacienda

GERSON ANDRÉS GONZÁLEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura

MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PARADA
Secretario Jurídico

Invitada:
SANDRA YANETH MORENO VELASQUEZ
Jefe Oficina Control Interno Administrativo

Referencia: **INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 11 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 08:00 A.M.**

A efectos de dar cumpliendo a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el **MIERCOLES 11 DE DICIEMBRE DE 2024 A LAS 08:00 A.M.**, con el fin de realizar un Comité de Conciliación en las instalaciones de la secretaria general municipal, en cuyo desarrollo se tiene previsto la discusión del siguiente tema:

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Dr. HELIO TORRES TOLOZA, delegado alcalde Municipal.
Dr. EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE, secretario general.
Dr. GERARDO RAMOS CERDAS, secretario de Hacienda.
Ing. GERSON ANDRÉS GONZÁLEZ ORTIZ, secretario de Infraestructura.

Dr. MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PARADA, secretario Jurídico.
Invitada:
SANDRA YANETH MORENO VELASQUEZ, jefe Oficina de Control Interno Administrativo.

2.- Discusión de la posición que asumirá el Municipio de Floridablanca a las siguientes citaciones prejudiciales y judiciales:

	FECHA Y HORA	DILIGENCIA	PROCESO	DESPACHO Y RADICADO	DEMANDANTE Y/O	ASUNTO

ACTIVIDAD No 3 Realizar auditorías internas y seguimientos asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio de Floridablanca, que se encuentren establecidos dentro del Plan de Acción y Plan de Auditorias de la Oficina de Control Interno.

EVIDENCIA: 1. AUDITORIA "AL REGIMEN SUBSIDIADO EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

2. INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2024.

3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2024.

Se anexa un archivo en PDF donde se realizaron la auditoria y los dos (02) seguimientos respectivos, con sus observaciones y recomendaciones.

AREA O PROCESO EVALUADO	FECHA	EQUIPO AUDITOR
INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN VIGENCIA 2024	DICIEMBRE 2024	IVAN SARMIENTO BECERRA – ABOGADO CPS – OCI

I. OBJETIVO

1.1 General:

Verificar el cumplimiento de las Funciones del comité de Conciliación de acuerdo con la normatividad vigente aplicada (Ley 2220 del 2022), así como las gestiones para adoptar la política de prevención del daño antijuridico y defensa de los intereses de la entidad durante la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad durante la vigencia del año 2024.

1.2 Específicos:

- Comprobar los periodos con que se ejecutan cada uno de los Comités de Conciliación.
- Verificar que las decisiones tomadas en cada comité estén sujetas a los parámetros normativos vigentes y a su vez mantengan concordancia con los objetivos institucionales y los parámetros y normas establecidas para tal fin.
- Evidenciar la asistencia de cada uno de los miembros exigidos para el cumplimiento de los comités.
- Certificar la elaboración de las fichas técnicas correspondientes en los diferentes comités de conciliación.

II. ALCANCE

Este seguimiento esta direccionado a verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y la óptima utilización de los recursos a favor de los intereses del Municipio de Floridablanca, evaluando la correcta aplicación de normas vigentes; su realización periódica, el acopio de su quorum y el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados. El presente seguimiento corresponde a los Comités de Conciliación realizados en año 2024.

III. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley 2220 del 2022
- Ley 648 de 2017, art. 17. Roles de las Oficinas de Control Interno.
- Decreto Nacional 1167 de 2016. "Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
- Manual Estándar de Control Interno – MECI y MIPG
- Procedimiento de Asesorías Jurídicas, según MECI y MIPG
- Procedimiento de Sentencias Judiciales, según MECI y MIPG
- Procedimiento de Contestación de Demandas, Según MECI y MIPG
- Aplicativo de Software jurídico GD

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 – Ley 2080 de 2021.

IV. RESULTADO DE SEGUIMIENTO

En cumplimiento del rol de seguimiento, evaluación y control, la Oficina de Control interno y el alcance del presente seguimiento, se enfoca en realizar el seguimiento a los Comités de Conciliación del año 2024 de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

Para dar inicio al presente seguimiento, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones establecidas en el marco de su competencia, realizó visita a la Oficina Jurídica, y la misma fue atendida por el secretario Técnico del Comité de Conciliación Dr. Julio Cesar Flórez del Municipio de Floridablanca donde se revisaron los siguientes temas:

4.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN:

Mediante Decreto 0140 del 17 de junio de 2015 expedido por la Alcaldía Municipal de Floridablanca se adoptó lo normado en el artículo 118 de la Ley 2220 del 2022 respecto a su conformación, en la actualidad la mencionada instancia está integrada de la siguiente manera:

- Un delegado de la alta dirección, en este caso el Alcalde municipal de Floridablanca mediante **Decreto No 055 del 16 de Enero de 2024** designa al Dr. Helio Torres Toloza para que lo represente ante el comité de conciliación.
- El ordenador del gasto, para el presente, esta calidad la ostenta el Secretario General Dr. Edgar Mauricio Peñuela Arce.
- El secretario Jurídico Dr. Miguel Anderson Beltrán
- Dos funcionarios de dirección o confianza, los secretarios de Hacienda Dr. Gerardo Ramos Cerdas e infraestructura Dr. Gerson Andrés González Ortiz
- La jefe de la Oficina de Control Interno (Invitada), Dra. Sandra Yanneth Moreno Velásquez.
- El secretario técnico del comité, Dr. Julio Cesar Flórez Vargas.

Respecto a la conformación del Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal de Floridablanca se da cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 118 de la Ley 2220 del 2022, en la imagen mostrada a continuación se observa la delegación del señor Alcalde Ing. Jose Fernando Sánchez Carvajal con el Decreto No 055 del 16 de Enero de 2024, al asesor del despacho Dr. Helio Torres Toloza.

ANEXO NO 1 DECRETO NO 055 DEL 16 DE ENERO DE 2024.

DECRETO No. 0055 2024

(16 ENERO 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFIERE UNA DELEGACIÓN

EL ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, la Ley 489 de 1998, Ley 2220 de 2022,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, la funciones que expresamente les han sido conferidas.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 (Modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012), estableció que el Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Que el inciso Primero del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone la delegación en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa, estableciendo que, "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias"

Que la Sentencia C-693/08 proferida por la Corte Constitucional dispuso "la delegación implica la permanencia de un vínculo entre el delegante y el delegatario, que se manifiesta entre las atribuciones de orientación, vigilancia y control que el primero mantiene sobre el segundo."

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establecen su numeral 3 como atribución de los alcaldes "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 2220 de 2022 en su artículo 118, determina los funcionarios que conforman el Comité de Conciliación, quienes concurren con voz y voto y serán miembros permanentes del mismo, y es así como en el numeral primero del mismo artículo dispone "1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado."

Que el Parágrafo Primero del artículo Tercero del Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Municipio de Floridablanca establece "La participación de los miembros permanentes será

Secretaría Jurídica

Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO	GD-F-16
		VERSIÓN	03
	SECRETARIA GENERAL	FECHA ELAB	Enero de 2014
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	TRD	800.003.003

0055

indelegable, salvo para el Alcalde quien delega su participación en uno de sus asesores o secretarios."

Que el Decreto Municipal No. 0261 del 28 de julio de 2022 estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboral para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca, establece como función del alcalde dirigir la función administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de las prestaciones de los servicios a su cargo.

Que el Decreto Municipal No. 0261 del 28 de julio de 2022 estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laboral para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Floridablanca, establece como función de los Asesores, Nivel Asesor, Código 105 Grado 02 las funciones de asesorar, representar, orientar y asistir al despacho del señor alcalde cuando lo sea asignado.

Que el Decreto No. 0030 de fecha 03 de enero de 2024, se nombró al señor Helio Torres Toloza para que desempeñe el cargo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 02, adscrito al despacho del Alcalde del Municipio de Floridablanca, y posesionado con Acta No. 026 de fecha 04 de enero de 2024.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: DELÉGUESE al doctor **HELIO TORRES TOLOZA**, quien desempeña el cargo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 02 adscrito al despacho del señor alcalde del Municipio de Floridablanca, la facultad de representar al señor Alcalde del Municipio de Floridablanca ante el Comité de Conciliación del Municipio de Floridablanca.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notifíquese al funcionario que desempeña el cargo de Asesor, Nivel Asesor, Código 105, Grado 02 adscrito al despacho del señor alcalde.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el presente acto administrativo, al Comité de Conciliación del Municipio de Floridablanca.

Dado en Floridablanca (Santander), a los 16 días del mes de Enero de 2024.

Publíquese y Cúmplase,

JOSE FERNANDO SÁNCHEZ CARVAJAL
Alcalde
Municipio de Floridablanca

MIGUEL ANDERSON BELTRAN PRADA
Secretario Jurídico

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

HELIO TORRES TOLOZA
Asesor Despacho Alcalde

4.2. CITACION A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONCILIACION:

Se evidencian que las citaciones fueron enviadas vía correo electrónico de manera previa a cada uno de los integrantes del Comité los cuales se realizan de manera presencial en las Oficinas de la Secretaria General, se anexan 4 imágenes de manera aleatoria de las respectivas citaciones vía correo electrónico.

Invitación Comité de Conciliación de fecha 26 de Enero de 2024:

17/12/24, 2:11 p.m. Correo de MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 26 DE ENERO DE 2024 A LAS 02:30 P.M.

Gmail **Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co>**

INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 26 DE ENERO DE 2024 A LAS 02:30 P.M.

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co> 25 de enero de 2024, 4:20 p.m.
Para: Secretaria de Hacienda <hacienda@floridablanca.gov.co>, Secretaria General <general@floridablanca.gov.co>, Secretaria De Infraestructura <infraestructura@floridablanca.gov.co>, Control Interno Administrativo <controlinterno@floridablanca.gov.co>, Secretaria Jurídica <sec.juridica@floridablanca.gov.co>, Jose Fernando Sanchez <alcalde@floridablanca.gov.co>, Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co>, helio_concejalflorida@hotmail.com

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el día viernes 26 de enero de 2024 a las 2:30 p.m con el fin de realizar un comité de conciliación en la plataforma virtual MEET.

JULIO CESAR FLOREZ VARGAS
Secretario técnico comité conciliaciones

La Información contenida en este correo es para uso exclusivo del destinatario y puede ser confidencial. En caso de recibir este correo por error, por favor no imprima, copie, reenvie o divulgue de manera total o parcial este mensaje. Borre este correo y todas las copias y avise al remitente.

The information contained in this e-mail is for the exclusive use of the intended recipient(s) and may be confidential. If you receive this message in error, please do not directly or indirectly use, print, copy, forward, or disclose any part of this message. Please also delete this e-mail and all copies and notify the sender.

Invitación Comité de Conciliación de fecha 25 de Abril de 2024:

17/12/24, 2:22 p.m. Correo de MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 25 DE ABRIL DE 2024 A LAS 02:30 P.M.

Gmail **Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co>**

INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 25 DE ABRIL DE 2024 A LAS 02:30 P.M.

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co> 24 de abril de 2024, 5:07 p.m.
Para: Secretaria General <general@floridablanca.gov.co>, Secretaria De Infraestructura <infraestructura@floridablanca.gov.co>, Gerardo Ramos <sec.hacienda@floridablanca.gov.co>, Secretaria Jurídica <sec.juridica@floridablanca.gov.co>, Helio Torres Toloza <helio_concejalflorida@hotmail.com>, Control Interno Administrativo <controlinterno@floridablanca.gov.co>

A efectos de dar cumpliendo a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el **JUEVES 25 DE ABRIL DE 2024 A LAS 02:30 P.M.**, con el fin de realizar un Comité de Conciliación en las instalaciones de la secretaria general municipal.

JULIO CÉSAR FLÓREZ VARGAS
Secretario Técnico del Comité de Conciliación
Municipio de Floridablanca

La Información contenida en este correo es para uso exclusivo del destinatario y puede ser confidencial. En caso de recibir este correo por error, por favor no imprima, copie, reenvíe o divulgue de manera total o parcial este mensaje. Borre este correo y todas las copias y avise al remitente.

Citación abril 25 de 2023 comite conciliacion.pdf
142K

Invitación Comité de Conciliación de fecha 16 de Septiembre de 2024:

17/12/24, 2:26 p.m. Correo de MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - : INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 10:00 A.M.

Gmail

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co>

: INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 10:00 A.M.

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co> 13 de septiembre de 2024, 12:23 p.m.
Para: Helio Torres Toloza <helio_concejalflorida@hotmail.com>, Secretaria Jurídica <sec.juridica@floridablanca.gov.co>, Secretaria De Infraestructura <infraestructura@floridablanca.gov.co>, Edgar Mauricio Peñuela Arce <sec.general@floridablanca.gov.co>, Control Interno Administrativo <controlinterno@floridablanca.gov.co>, Gerardo Ramos <sec.hacienda@floridablanca.gov.co>

A efectos de dar cumpliendo a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el **LUNES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 10:00 A.M.,** con el fin de realizar un Comité de Conciliación en las instalaciones de la secretaria general municipal.

JULIO CÉSAR FLÓREZ VARGAS
Secretario Técnico del Comité de Conciliación
Municipio de Floridablanca

La Información contenida en este correo es para uso exclusivo del destinatario y puede ser confidencial. En caso de recibir este correo por error, por favor no imprima, copie, reenvíe o divulgue de manera total o parcial este mensaje. Borre este correo y todas las copias y avise al remitente.

Citación SEPTIEMBRE 16 de 2024 COMITE DE CONCILIACION pdf.pdf
116K

Invitación Comité de Conciliación de fecha 21 de Noviembre de 2024:

17/12/24, 2:32 p.m. Correo de MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 21 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 09:00 A.M.

Gmail

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co>

INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 21 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 09:00 A.M.

Comite de Conciliaciones Oficina Juridica <comiteconciliaciones@floridablanca.gov.co> 20 de noviembre de 2024, 11:46 a.m.
Para: Helio Torres Toloza <helio_concejalflorida@hotmail.com>, Secretaria Jurídica <sec.juridica@floridablanca.gov.co>, Gerardo Ramos <sec.hacienda@floridablanca.gov.co>, Edgar Mauricio Peñuela Arce <sec.general@floridablanca.gov.co>, Secretaria De Infraestructura <infraestructura@floridablanca.gov.co>, Control Interno Administrativo <controlinterno@floridablanca.gov.co>

A efectos de dar cumpliendo a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el **JUEVES 21 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 09:00 A.M.,** con el fin de realizar un Comité de Conciliación en las instalaciones de la secretaria general municipal.
JULIO CÉSAR FLÓREZ VARGAS

Secretario Técnico del Comité de Conciliación
Municipio de Floridablanca

La Información contenida en este correo es para uso exclusivo del destinatario y puede ser confidencial. En caso de recibir este correo por error, por favor no imprima, copie, reenvíe o divulgue de manera total o parcial este mensaje. Borre este correo y todas las copias y avise al remitente.

CITACION NOVIEMBRE 21 DE 2024 COMITE DE CONCILIACION PDF.pdf
154K

4.3. ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACION REALIZADAS EN CADA SESION:

La ley 2220 del 2022, en el Capítulo III, artículo 121, numeral 1, determina las funciones del Secretario Técnico del Comité Conciliación en donde señala en el numeral 1 que debe elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por los presentes y el Secretario de Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (05) días siguientes a la correspondiente sesión.

Para observar el cumplimiento de lo anteriormente citado, se tomó como evidencias las sesiones realizadas por el Comité de Conciliación llevadas a cabo en la vigencia del año 2024:

No de Acta	Fecha de realización del COMITÉ DE CONCILIACION
ACTA No 01	Enero 09 de 2024
ACTA No 02	Enero 17 de 2024

ACTA No 03	Enero 26 de 2024
ACTA No 04	Febrero 07 de 2024
ACTA No 05	Febrero 17 de 2024
ACTA No 06	Febrero 26 de 2024
ACTA No 07	Marzo 13 de 2024
ACTA No 08	Marzo 18 de 2024
ACTA No 09	Abril 15 de 2024
ACTA No 10	Abril 25 de 2024
ACTA No 11	Mayo 14 de 2024
ACTA No 12	Mayo 22 de 2024
ACTA No 13	Mayo 24 de 2024
ACTA No 14	Junio 05 de 2024
ACTA No 15	Junio 13 de 2024
ACTA No 16	Junio 24 de 2024
ACTA No 17	Julio 05 de 2024
ACTA No 18	Julio 10 de 2024
ACTA No 19	Julio 15 de 2024
ACTA No 20	Julio 18 de 2024
ACTA No 21	Julio 25 de 2024
ACTA No 22	Julio 29 de 2024
ACTA No 23	Agosto 06 de 2024
ACTA No 24	Agosto 20 de 2024
ACTA No 25	Septiembre 02 de 2024
ACTA No 26	Septiembre 16 de 2024
ACTA No 27	Septiembre 19 de 2024
ACTA No 28	Septiembre 30 de 2024
ACTA No 29	Octubre 10 de 2024
ACTA No 30	Noviembre 01 de 2024
ACTA No 31	Noviembre 14 de 2024
ACTA No 32	Noviembre 21 de 2024
ACTA No 33	Diciembre 11 de 2024

En relación a los temas tratados en cada una de las sesiones, se pudo evidenciar que se llevó a cabalidad con el proceso establecido en la Ley 2220 de 2022, artículo 121, en cuanto a que las sesiones de estudio en Comité se deberán realizar en un término no menor a dos (02) veces al mes y/o cuando las circunstancias lo exijan, **salvo en el mes de octubre de 2024** que solo se realizó **un (01) solo comité de Conciliación.**

Igualmente, se deja constancia que un funcionario de dirección y confianza, como lo es el Secretario de Hacienda Dr. Gerardo Ramos Cerdas, NO ASISTIO a los siguientes comités de Conciliación en las siguientes fechas:

- Febrero 17 de 2024 (Acta No 5)
- Marzo 13 de 2024 (Acta No 7)
- Mayo 14 de 2024 (Acta No 11)
- Mayo 22 de 2024 (Acta No 12)
- Mayo 24 de 2024 (Acta No 13)

- Junio 05 de 2024 (Acta No 14)
- Junio 13 de 2024 (Acta No 15)
- Junio 24 de 2024 (Acta No 16)
- Julio 05 de 2024 (Acta No 17)
- Julio 10 de 2024 (Acta No 18)
- Julio 15 de 2024 (Acta No 19)
- Julio 18 de 2024 (Acta No 20)
- Julio 25 de 2024 (Acta No 21)
- Julio 29 de 2024 (Acta No 22)
- Agosto 06 de 2024 (Acta No 23)
- Septiembre 02 de 2024 (Acta No 25)
- Septiembre 16 de 2024 (Acta No 26)
- Septiembre 30 de 2024 (Acta No 28)
- Noviembre 14 de 2024 (Acta No 31)
- Diciembre 11 de 2024 (Acta No 33)

El secretario Jurídico Dr. Miguel Anderson Beltrán NO ASISTIO al comité de Conciliación en la fecha:

- Mayo 22 de 2024 (Acta No 12).

Por error involuntario en la digitación por parte del secretario del Comité de Conciliación, se evidencia que al revisar el acta de conciliación No 14, se coloca la fecha del día Junio 04 de 2024, cuando la realización del mismo fue el día Miércoles 05 de Julio de 2024.

4.4. FACULTADES DE VOZ Y VOTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Se pudo identificar en entrevista y visita realizada al Secretario del Comité de conciliación el Dr. Julio Cesar Flórez Vargas, que existe claridad que todos los miembros permanentes tienen voz y voto frente a las decisiones que se deben tomar, excepto los integrantes invitados como lo son:

- El apoderado que pudiere ejercer la Defensa técnica del ente territorial en cada proceso.
- La jefe de la oficina de control Interno
- El secretario técnico del Comité de Conciliación
- Funcionarios que por su condición jerárquica y funcional pudieren asistir a determinados eventos en concreto.

Cabe aclarar que la Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité de conciliación tienen la calidad de invitados permanentes y solo tienen voz en las diferentes actuaciones surtidas en el Comité de Conciliación, cumpliendo con lo normado en el parágrafo 1 del artículo 118 de la Ley 2220 del 2022.

4.5. TIEMPO MINIMO PARA SESIONAR Y VOTAR:

De acuerdo a las actas allegadas por parte del secretario técnico del Comité de conciliación, este tema de análisis y estudio es realizado mínimo dos veces al mes y de forma extraordinaria cada vez que surja la necesidad del servicio y las circunstancias lo requieran (En el mes de Octubre no se cumplió con esta normatividad toda vez que solo se realizó un comité de conciliación en este mes)

Así mismo en visitas realizadas al secretario del comité de conciliación se evidencia la certeza que se tiene frente a la obligación que les asiste de sesionar con un mínimo de tres (03) de sus miembros permanentes y que las decisiones deben ser adoptadas por mayoría simple, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 119 de la Ley 2220 del 2022.

4.6. INFORMES SOBRE ACCIONES DE REPETICIONES Y LLAMAMIENTOS EN GARANTIA:

De conformidad con las evidencias verificadas, se evidencia que NO se dio cumplimiento por parte del secretario técnico del Comité de Conciliación de informar semestralmente a la Procuraduría General de la Nación sobre la procedencia o no de instaurar acciones de repetición y de los estudios realizados por el Comité de Conciliación, esto demuestra que se está dando cumplimiento a lo preceptuado en el numeral 5 del artículo 121 de la Ley 2220 del 2022 "…*5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición*. y se puede observar en las siguientes imágenes:

Anexo de la única acción de repetición instaurada en el año 2024 la cual no informada a la Procuraduría General de la Nación:

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA	CÓDIGO	GD-F-02
		VERSION	03
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	Enero 2014
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102.059.002

Señor
JUEZ ADMINISTRATIVO ORAL **CIRCUITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA** -
REPARTO –
Email: ofiserjademandasbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

Medio de Control: ACCIÓN DE REPETICIÓN
Demandante(s): MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
Demandado(s): CARLOS ROBERTO ALEXANDER AVILA AGUILAR y CLAUDIA ORELLANA HERNANDEZ, en su calidad de alcalde Municipal de Floridablanca y alcaldesa Encargada para la época de los hechos.

JULIO CESAR FLOREZ VARGAS, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.521.621 expedida en Bucaramanga, y portador de la tarjeta profesional No. 284888 del C.S.J., obrando como apoderado judicial del **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**, según poder que me fue conferido dentro del proceso de la referencia por el Secretario Jurídico del Municipio de Floridablanca el doctor Miguel Anderson Beltrán Prada, nombrado mediante Decreto No. 0003 de 2024 y posesionado mediante Acta No. 0003 de 2024, delegado para ejercer la representación judicial conforme Decreto No. 0244 de 2023, el cual adjunto. Que en ejercicio del medio de control de repetición que consagra el artículo 142 del CPACA que ejerzo contra los señores **CARLOS ROBERTO ALEXANDER AVILA AGUILAR** y **CLAUDIA ORELLANA HERNANDEZ** Solicito a este Despacho Judicial, previos los trámites del proceso ordinario contencioso-administrativo, en sentencia de mérito se pronuncien las siguientes:

I. DECLARACIONES Y CONDENAS

PRIMERA: Que se declare que **CARLOS ROBERTO ALEXANDER AVILA AGUILAR** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.498.363 expedida en Bucaramanga en su calidad de Alcalde del Municipio de Floridablanca que para la época de los hechos y **CLAUDIA ORELLANA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.512.764 expedida en Bucaramanga, en su calidad de Alcaldesa Encargada del Municipio de Floridablanca para la época de los hechos, son administrativamente responsables de los perjuicios materiales causados al **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA,** en cuantía de **CIENTO TREINTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($130.398.818,00)** con ocasión de la sentencia proferida el 29 de Septiembre de 2022, por el Tribunal Administrativo de Santander en Segunda Instancia, dentro del proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO radicado 2016-00097-01 según el cual el Municipio de Floridablanca debió a efectuar un pago al señor **JAIRO CASTELLANOS AMADO** por intermedio de su apoderada la señora **FLOR SMITH GONZÁLEZ FRANCO**.

SEGUNDA: Como consecuencia de la anterior declaración, se condene a **CARLOS ROBERTO ALEXANDER AVILA AGUILAR** identificado con cédula de ciudadanía No.

En el anterior informe se evidenció que el Secretario del Comité de conciliacion no dio cumpliento a este deber legar de informar a la Procuraduria General de la Nacion sobre la procedecia del presente medio de control repeticion.

Igualmente el Comité de Conciliación, estimó iniciar la respectiva acción de repetición, pues del estudio realizado, declaró que CARLOS ROBERTO ALEXANDER AVILA AGUILAR identificado con cédula de ciudadanía No. 91.498.363 expedida en Bucaramanga en su calidad de Alcalde del Municipio de Floridablanca que para la época de los hechos y CLAUDIA ORELLANA HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.512.764 expedida en Bucaramanga, en su calidad de Alcaldesa Encargada del Municipio de Floridablanca para la época de los hechos, son administrativamente responsables de los perjuicios materiales causados al MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cuantía de **CIENTO TREINTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($130.398.818,00)** con ocasión de la sentencia proferida el 29 de Septiembre de 2022, por el Tribunal Administrativo de Santander en Segunda Instancia, dentro del proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO radicado 2016-00097-01 según el cual el Municipio de Floridablanca debió a efectuar un pago al señor JAIRO CASTELLANOS AMADO.

4.7. DISEÑOS DE POLITICAS GENERALES QUE ORIENTEN LA DEFENSA JURIDICA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD:

De conformidad a la **Resolución No 479 del 24 de febrero del 2017**, las políticas generales que orientan la defensa jurídica de los intereses de la entidad y el **Decreto 066 del 2018** de las cuales se pueden resaltar:

- Contestaciones oportunas de la demanda
- Acciones de las nulidades y restablecimientos del derecho, por conceptos de primas y servicios docentes, solicitud de condena en costas incluidas las agencias den derecho.
- Deber de apelar las decisiones adversas al municipio.
- Reiteración del procedimiento para someter los distintos procesos al Comité de Conciliación.
- Procedimiento para el cobro de sentencias.
- Atención oportuna a los incidentes de desacato iniciados en contra del Alcalde Municipal o aquellos requerimientos previos a dar inicio formal a los mismos.
- Seguimiento constante al cumplimiento de las acciones populares falladas en contra del Municipio.
- Revisión permanente de los estados.

4.8. EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE PROCESOS JUDICIALES PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD:

En el Modelo estándar de Control Interno se evidencia la existencia de tres procedimientos que enmarcan la actividad de la oficina jurídica así:

- **Procedimiento de Asesorías Jurídicas.**

En este procedimiento se puede evidenciar que en su contenido se mantiene el procedimiento tal cual como observa dentro del mismo, pero se sugiere realizar la verificación de la actualización en el historial de revisiones toda vez que, no se logra determinar las fechas de cada revisión con su respectiva fecha.

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO ASESORÍAS JURÍDICAS	CÓDIGO	ADJ-PR-02
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	Octubre de 2014
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

1.HISTORIAL DE CAMBIOS

ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE LA APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	LISTA DE DISTRIBUCIÓN
00	Octubre de 2014	Emisión inicial	Secretaría Jurídica
01	Noviembre de 2016	Actualización – Ley 1437 de 2011, indicadores y riesgos del proceso	
02	31 mayo del 2021	Actualización de código y encabezado	
03	19-10-2022	Actualización en la estructura del encabezado	
04	2/01/2024		

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO ASESORÍAS JURÍDICAS	CÓDIGO	ADJ-PR-02
		VERSIÓN	04
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	Octubre de 2014
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

2. OBJETIVO	3. ALCANCE
Dar instrucciones para orientar y acompañar todos los procesos de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca en donde se requiera asesoría jurídica de forma oportuna, ágil y eficaz, velando por el cumplimiento de las normas y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos	Este procedimiento inicia con la recepción de demandas, conciliaciones con Juzgados y Procuraduría, tutelas, derechos de petición, acciones populares, procesos ejecutivos, solicitud de conceptos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos y termina con la respuesta satisfactoria a dichos casos por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

4. MARCO NORMATIVO

- → Constitución Política Colombiana
- → Ley 1437 de 2011
- → Código Laboral
- → Código Civil
- → Decretos
- → Resoluciones
- → Jurisprudencia

5. DEFINICIONES TECNICAS

- → Acciones Populares: Es un medio procesales para la protección de los derechos intereses colectivos. Su objetivo es evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, restituir las cosas a su estado anterior, cuando es posible.
- → Asesoría: Dentro de la entidad es el órgano cuyo objeto básico es orientar, aconsejar, sugerir acciones de carácter específico al elemento que dirige la organización.
- → Consulta: Exposición del usuario sobre inquietudes en asuntos de orden legal.
- → Demandas: Es el medio a través del cual una persona (natural o jurídica) expone sus pretensiones a un tribunal, iniciando así un proceso de carácter civil en sentido amplio; constituyendo el primer acto que inicia la relación procesal.
- → Consulta: Exposición del usuario sobre inquietudes en asuntos de orden legal.

Página 2 / 6

➢ Procedimiento de Contestaciones de Demandas.

En este procedimiento se puede observar que en las actividades realizadas propias de la Secretaria Jurídica se da cumplimiento desde la Notificación de la demanda hasta la remisión que se realiza al ministerio público sobre las sentencias o conciliaciones en contra del municipio de Floridablanca.

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO CONTESTACIONES DE DEMANDAS	CÓDIGO	ADJ-PR-01
		VERSIÓN	07
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	Junio de 2012
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

1.HISTORIAL DE CAMBIOS

ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE LA APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	LISTA DE DISTRIBUCIÓN
00	Junio de 2012	Emisión inicial	Secretaria Jurídica
01	Noviembre de 2012	Actualización del MECI en General	
02	Junio de 2013	Actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Asesora de Jurídica.	
03	Junio de 2015	Se incluye el trámite para demandas con entidades estatales	
04	Noviembre de 2016	Actualización – Ley 1437 de 2011, registros en el sistema GD, indicadores y riesgos del proceso	
05	31 mayo del 2021	Actualización de código y encabezado	
06	19-10-2022	Actualización en la estructura del encabezado	
07	2/01/2024		

6.DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Notificación de Demanda	Una vez notificada la Administración Municipal que se ha instaurado una demanda en su contra ésta, con los términos de ley establecidos dará poder a un abogado de la oficina jurídica para que asuma la defensa y la Oficina Jurídica la recepciona y la radica en el sistema como control, por último se le entrega al Jefe para que asigne un abogado.	Jefe Oficina jurídica	Demanda
Asignar Abogado para la defensa	Una vez asumida la defensa por el respectivo abogado, este, a través de escrito dará contestación en la cual rechaza o acepta las pretensiones solicitadas en la demanda. Se otorga poder por parte del Alcalde Municipal para que sea aceptado por el Abogado designado para defender los intereses del Municipio.	Abogado asignado (externo o de planta)	En cada uno de los despachos judiciales la contestación de la demanda y demás actuaciones
	Una vez presentada la contestación de la demanda en original y tres copias ante el juez, este la revisa y a través de auto publicado en la secretaría del juzgado, dará a conocer a las partes si reúne los requisitos para	Juez	Demanda

- **Procedimiento de Sentencias Judiciales.**

Al respecto sobre el presente procedimiento se logra evidenciar que en su contenido se incluyeron las Fichas técnicas de las Audiencias de Conciliación y extrajudiciales, actualizadas a la fecha con su respectiva fecha de revisión.

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO SENTENCIA JUDICIALES	CÓDIGO	ADJ-PR-03
		VERSIÓN	07
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	05/06/2013
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

1.HISTORIAL DE CAMBIOS

ULTIMA VERSIÓN	FECHA DE LA APROBACION	NATURALEZA DEL CAMBIO	LISTA DE DISTRIBUCION
01	05 Julio de 2013	Actualización del Procedimiento en General	Secretaria Jurídica
02	30 septiembre 2014	Se incluyen las Fichas Técnicas de Audiencia de Conciliación y Extrajudicial.	
03	Noviembre de 2016	Actualización – Ley 1437 de 2011, indicadores y riesgos del proceso	
04	06 diciembre 2018	Actualización normatividad legal y actividad numero 12	
05	31 mayo del 2021	Actualización de código, plantilla y encabezado	
06	19 octubre 2022	Actualización en la estructura del encabezado	
07	2/01/2024		

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO SENTENCIA JUDICIALES	CÓDIGO	ADJ-PR-03
		VERSIÓN	07
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	05/06/2013
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

2. OBJETIVO	3. ALCANCE
Definir los lineamientos y actividades para verificar los requisitos legales, liquidar y pagar las Sentencias Judiciales y Conciliaciones que se produzcan en contra del Municipio de Floridablanca.	Este procedimiento inicia con el recibo de la sentencia o fallo aprobatorio de la conciliación en contra del Municipio de Floridablanca, y finaliza con el archivo del acto administrativo que ordena el pago de la sentencia o conciliación.

4. MARCO NORMATIVO

- → Constitución Política de 1991, Artículo 90
- → Ley 344 de 1996. Por el cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones, Artículo 29.
- → Ley 489 de 1998. Por lo cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- → Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- → Decreto 768 del 23 de abril de 1993. Por el cual se reglamentan los artículos 2o., literal f), del Decreto 2112 de 1992, los artículos 176 y 177 del Código Contencioso Administrativo), y el artículo 16 de la Ley 38 de 1989.
- → Decreto 818 del 22 de abril de 1994. Por el cual se modifica y adiciona el decreto 768 del 23 de abril de 1993.
- → Decreto 1328 de 1.994. Por el cual se modifica el inciso 1° del Artículo 4° del Decreto 768 del 23 de abril 1.993.
- → Decreto 2841 del 22 de diciembre de 1994. Por el cual se modifica el Decreto 818 del 22 de abril de 1994.
- → Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- → Ley 1437 de 2011 Por medio del cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- → Ley 734 de 2002 Código Disciplinario, articulo 34 - numeral 12

5. DEFINICIONES TECNICAS

- → SENTENCIAS JUDICIAL: Una sentencia es una resolución judicial que, con distinción de motivos, antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, pone fin a un proceso en primera o segunda instancia, una vez concluida su tramitación ordinaria, o resuelve recursos extraordinarios y procedimientos de revisión para sentencias firmes.

Esta oficina observa y evidencia que los procedimientos de atención a los procesos judiciales promovidos contra la Alcaldía de Floridablanca, son implementados de manera correcta y acertada, en temáticas esenciales como son las asesorías jurídicas, contestación de demandas y finalmente el procedimiento de sentencias judiciales.

Los anteriores procedimientos los podemos encontrar en la INTRANET, buscando de la siguiente manera: PROCESOS – PROCESOS DE APOYO – ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA – DOCUMENTOS INTERNOS

4.9. DIRECTRICES QUE CONTENGAN LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS:

En el MECI se evidencia la existencia de un Procedimiento de Sentencias de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, allí se fijan generalidades respecto al procedimiento para la aplicación de medios alternativos de solución de conflictos, lo anterior con el fin de consolidar el cumplimiento del artículo 120 numeral 4 de la Ley 2220 del 2022.

4.10. ELABORACION DE FICHAS TECNICAS PARA LA REALIZACION DE COMITES DE CONCILIACION:

Se observa la existencia de un formato para la elaboración de fichas técnicas en el sistema de gestión de la entidad, de las cuales se deja como evidencia en el presente informe una ficha técnica para la realización de un comité de conciliación el día 22 de mayo de 2024:

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA	CÓDIGO	GD-F-02
		VERSIÓN	03
	SECRETARIA JURÍDICA	FECHA ELAB	Enero 2014
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102.039

Floridablanca, 21 de mayo de 2024

Señores
HELIO TORRES TOLOZA
Delegado alcalde Municipal

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Secretario General

GERARDO RAMOS CERDAS
Secretario de Hacienda

GERSON ANDRÉS GONZÁLEZ ORTIZ
Secretario de Infraestructura

MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PARADA
Secretario Jurídico

Invitada:
SANDRA YANETH MORENO VELASQUEZ
Jefe Oficina Control Interno Administrativo

Referencia: **INVITACIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN – 22 DE MAYO DE 2024 A LAS 11:00 A.M.**

A efectos de dar cumpliendo a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022, respetuosamente me permito convocarlos para el **MIERCOLES 22 DE MAYO DE 2024 A LAS 11:00 A.M.**, con el fin de realizar un Comité de Conciliación en las instalaciones de la secretaria general municipal, en cuyo desarrollo se tiene previsto la discusión del siguiente tema:

1.- Llamado a lista y verificación del quórum.

Dr. HELIO TORRES TOLOZA, delegado alcalde Municipal.
Dr. EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE, secretario general.
Dr. GERARDO RAMOS CERDAS, secretario de Hacienda.
Ing. GERSON ANDRÉS GONZÁLEZ ORTIZ, secretario de Infraestructura.
Dr. MIGUEL ANDERSON BELTRÁN PARADA, secretario Jurídico.
Invitada:
SANDRA YANETH MORENO VELASQUEZ, jefe Oficina de Control Interno Administrativo.

2.- Discusión de la posición que asumirá el Municipio de Floridablanca a las siguientes citaciones prejudiciales y judiciales:

	FECHA Y HORA	DILIGENCIA	PROCESO	DESPACHO Y RADICADO	DEMANDANTE Y/O CONVOCANTE	ASUNTO
1	N/A	transacion	ejecutivo	Radicado: 68001333300620230021400	COLOMBIANA DE SERVICIOS, COMEDORES Y SUMINISTROS S.A.S	Propuesta por parte del demandante para el pago anticipado de la obligación pendiente en el acta de terminación y liquidación del contrato No 2102 de 2020
2	N/A	conciliacion	Nulidad y restablecimiento de derecho	Radicado: 68001333301420200016000	NANCY CAROLINA LEAL LEON	Propuesta por parte del demandante para el pago anticipado de la obligación pendiente en el acta de terminación y liquidación del contrato No 2102 de 2020

3.- Varios.

Cordialmente,

JULIO CESAR FLOREZ VARGAS
Secretario Técnico del Comité de Conciliación
Municipio de Floridablanca

Proyectó: Edsson Jose Hernández – CPS Abogado -Jurídica

4.11. PAGOS REALIZADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA FRENTE A LAS SENTENCIAS JUDICIALES EN SU CONTRA:

De conformidad con las instrucciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación, se observó que los pagos por concepto de sentencias judiciales en contra del municipio durante el año 2024, y de acuerdo con la documentación observada en la visita al secretario técnico del Comité de conciliación la cual fue revisada y verificada en el desarrollo de este seguimiento.

De lo anterior, se constató que por medio de los siguientes Actos Administrativos se realizaron OCHO (08) pagos por concepto de SENTENCIAS JUDICIALES a cargo del presupuesto del Municipio de Floridablanca, de los cuales se anexa un cuadro donde se evidencia la fecha, turno concepto y valor cancelado e igualmente la firma del Secretario Jurídico Dr Miguel Anderson Beltrán, que soporta dicha información así:

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	INFORME	CÓDIGO	GD-F-05
		VERSIÓN	04
	SECRETARÍA JURIDICA	FECHA	04/10/2024
	PROCESO: ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	TRD	102

Nombre del informe:	**Informe procesos judiciales.**
Periodo del informe:	**Con corte a 30/11/2024**

DATOS GENERALES	
Dependencia:	Secretaría Jurídica.
Responsable:	Miguel Anderson Beltrán Prada
Cargo:	Secretario Jurídico
Fecha:	Diciembre de 2024.

1. OBJETIVO

Presentar un informe ejecutivo relacionado con la defensa judicial, a cargo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Floridablanca, que se ha gestionado con corte a 30 de octubre de 2024,

2. DESARROLLO

La Secretaría Jurídica, tiene como rol funcional, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la Administración Municipal de Floridablanca, brindando de manera oportuna la asesoría jurídica y garantizando la representación judicial en defensa de los intereses de la entidad, mediante procesos efectivos y transparentes

En tal virtud se han desplegado administrativa y técnicamente las gestiones para preservar los intereses del municipio de Floridablanca, haciendo unos de todos los instrumentos y mecanismos jurídicos contemplados en la ley, ante los despachos judiciales correspondientes.

A continuación se relacionan los pagos por concepto de sentencias durante la vigencia 2024, con cargo al presupuesto del municipio de Floridablanca

FECHA	TURNO	CONCEPTO	VALOR
SEP-25-2024	1	MIRIAM LEIVA DE OVIEDO	102.136.932,00
SEP-25-2024	2	RAD. 2016-00497 CARLOS GOMEZ OGLIASTRI	531.883.829,00
OCT-17-2024	3	RAD. 2020-179 JAIME ORLANDO MARTINEZ	2.320.000,00
OCT-17-2024	4	RAD. 2020-0003 LUIS EMILIO COBOS	1.190.000,00
OCT-31-2024	1	COSTAS RAD. 2018-00474 MYRIAM LEIVA Y OTROS	9.641.000,00
OCT-31-2024	TUTELA	EMBARGO DE CUENTA INEMBARGABLE	19.052.901,58
NOV-06-2024	6	RAD. 2022-108 JHON JAIRO DUEÑAS	1.300.000,00
NOV-08-2024	7	RAD. 2018-296 ALBA LISETH PINTO CARVAJAL	696.000.000,00
TOTAL PAGOS DE SENTENCIAS 2024			**1.363.524.662,58**

MIGUEL ANDERSON BELTRAN PRADA
Secretario Jurídico
Secretaría Jurídica de Floridablanca

Proyectó: Pabloa Antonio Laguado Jaimes -CPS-
Revisó: Julio César Flórez Vargas – Profesional Especializado

4.12. POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO:

Las políticas de prevención del daño antijuridico del Municipio de Floridablanca, están contempladas a través del **Decreto 301 del 01 de septiembre del 2022** y con la creación del manual asociado a la referida actualización, de las cuales se resaltan los siguientes temas:

- Identificación de la actividad litigiosa.
- Medios de control.
- Identificación de las causas del daño antijuridico.
- Protocolos de defensa jurídica.
- Medio alternativos de solución de conflictos.
- Vigilancia de los procesos judiciales.



Alcaldía Municipal de Floridablanca | ACTO ADMINISTRATIVO | CÓDIGO: GD-F-17 | VERSIÓN: 01 | FECHA ELAB: Enero de 2014 | FECHA APROB: 26-05-2021 | DESPACHO ALCALDE | PROCESO: | TRD: | Código serie subserie

DECRETO No. 0301 DE 2022
01 SEP 2022

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURIDICO - PDAJ DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la ley 446 de 1998, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 90 de la Constitución Política señala que, "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá citarlo para"

2. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado (...)"

3. Que el Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, reglamentó el artículo 13 de la ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la ley 446 de 1998 y el Capítulo V de la ley 640 de 2001, respecto de la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y en especial lo relacionado con el funcionamiento del Comité de Conciliación.

4. Que la ley 1444 de 2011 creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, descentralizada del orden nacional, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, que tiene como objetivo la estructuración, formulación, ejecución, evaluación y difusión de las políticas de prevención de daño a cargo litigio, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las acciones judiciales de los entidades públicas, así mismo tiene a su cargo diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en esta materia para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de secretarías y entidades públicas, el daño antijurídico y la contención de sus efectos.

5. Que el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, define el Comité de Conciliación como "una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad"

6. Que los numerales 1° y 2° del artículo 2.2.4.3.1.2.5 ibidem, establecen como funciones del Comité de Conciliación formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.

7. Que mediante la Circular No. 05 de 06 de julio de 2015, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, estableció los lineamientos para el seguimiento a la formulación e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico



Alcaldía Municipal de Floridablanca | ACTO ADMINISTRATIVO | CÓDIGO: GD-F-17 | VERSIÓN: 01 | FECHA ELAB: Enero de 2014 | FECHA APROB: 26-05-2021 | DESPACHO ALCALDE | PROCESO: | TRD: | Código serie subserie

0301

8. Que mediante la Circular No. 05 del 27 de septiembre de 2019, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, instó a las gobiernos públicos del orden nacional y territorial para formular oportunamente la política de prevención del daño antijurídico.

9. Que la política de prevención del daño antijurídico del municipio de Floridablanca establece lineamientos preventivos y seguir con el fin de evitar que, con las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las diferentes dependencias de la entidad, se puedan generar hechos que vulneren el régimen público aplicable y como resultado nazcan obligaciones en detrimento del patrimonio público. Por ello, esta política plantea una solución de las posiciones administrativas que generan acciones litigiosas.

10. Que el día 8 de octubre de 2015, se expidió el decreto 342 de 2020 por medio del cual se ADOPTAN LAS POLITICAS DE PREVENCION DE DAÑO ANTIJURIDICO - PDAJ DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER PARA LA VIGENCIA AGO 2021, norma territorial que fue modificado mediante el Decreto 339 de octubre 12 de 2021.

11. Que en el propósito de desarrollar un instrumento de política pública de prevención del daño antijurídico y atendiendo a las pautas dictadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el acompañamiento de la Firma privada Grupo de la Nación se hace un proceso de ajuste de este instrumento, logrando un proyecto final que fue socializado y adoptado por el Comité de Conciliación de la Entidad en fecha 31 de agosto de 2022 (acta 25).

12. Que conforme lo anterior, se precisa adoptar mediante acto administrativo la actualización de la política de prevención del daño antijurídico del municipio de Floridablanca.

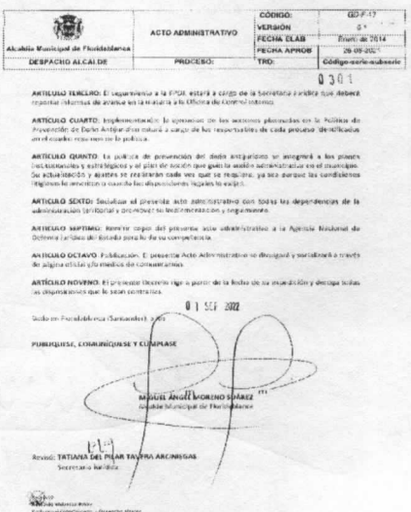
En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PDAJ contenida en el documento anexo con base parte del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: El documento contenido de la política pública de prevención del daño antijurídico contiene:

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. MARCO CONCEPTUAL
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS
6. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS DE DAÑO ANTIJURIDICO
7. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN
8. PROTOCOLO DE DEFENSA JURIDICA
9. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
10. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LAS DEMANDAS Y/O PARA EVITAR FALLO EN CONTRA DE LA ENTIDAD.
11. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
12. POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO
13. CONTROL Y SEGUIMIENTO
14. ANEXO



Alcaldía Municipal de Floridablanca | ACTO ADMINISTRATIVO | CÓDIGO: GD-F-17 | VERSIÓN: 01 | FECHA ELAB: Enero de 2014 | FECHA APROB: 26-05-2021 | DESPACHO ALCALDE | PROCESO: | TRD: | Código serie subserie

0301

ARTICULO TERCERO: El seguimiento a la PPDA estará a cargo de la Secretaría Jurídica que deberá reportar informes de avance en la misma a la Oficina de Control Interno.

ARTICULO CUARTO: Implementación: La ejecución de las acciones planeadas en la Política de Prevención de Daño Antijurídico estará a cargo de los responsables de cada proceso identificados en el cuadro relacionado en la política.

ARTICULO QUINTO: La política de prevención del daño antijurídico se integrará a los planes institucionales y estratégicos y el plan de acción que guíe la gestión administrativa en el municipio. Se actualizarán y ajustes se realizarán cada vez que se requiera, ya sea porque las condiciones regionales lo ameriten o cuando las disposiciones legales lo exijan.

ARTICULO SEXTO: Socializar el presente acto administrativo con todas las dependencias de la administración (principal y descentralizada) para conocer su implementación y seguimiento.

ARTICULO SEPTIMO: Remitir copia del presente acto administrativo a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para lo de su competencia.

ARTICULO OCTAVO: Publicación: El presente Acto Administrativo se divulgará y socializará a través de página oficial y/o medios de comunicación.

ARTÍCULO NOVENO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

01 SEP 2022

Dado en Floridablanca (Santander), [illegible]

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MIGUEL ANGEL MORENO SUAREZ
Alcalde Municipal de Floridablanca

Revisó: TATIANA DEL PILAR TAVERA ARCINIEGAS
Secretaria Jurídica

V. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones:

- En términos generales se le da aplicación y cumplimiento acorde a la Ley 2220 del 2022.

- Se observa la aplicabilidad de la norma en la Alcaldía Municipal de Floridablanca del comité de conciliación como instancia de estudio y análisis para la toma de decisiones en asuntos de trascendencia jurídica para la entidad.

Recomendaciones:

- Se recomienda mantenerse muy pendiente de la rendición y cumplimiento en los términos y fechas de envió de los informes sobre Gestión del comité, ejecución de sus decisiones y el informe sobre Acciones de Repetición y Llamamientos en Garantía, lo anterior toda vez que, como se expresa claramente en el informe que no se dio cumplimento en informar semestralmente a la Procuraduría General de la Nación sobre la procedencia o no de instaurar acciones de repetición y de los estudios realizados por el Comité de Conciliación.

- Se sugiere solicitar a cada profesional de apoyo que ejerza la defensa judicial a favor de la Alcaldía Municipal de Floridablanca un informe detallado de los procesos que tienen a su cargo al finalizar cada orden de prestación de servicios, lo anterior con el fin de mantener actualizada la información que reposa en los archivos de cada proceso a fin de realizar una defensa judicial eficiente y efectiva.

- Se sugiere que los intereses de la entidad en los procesos judiciales sean debidamente protegidos, asignando la defensa a los abogados que cumplan como un mínimo de perfil, enmarcado en el litigio judicial.

- Igualmente, se recomienda al Secretario de Hacienda hacer presencia en los comités de Conciliación toda vez, que de los treinta y tres (33) comités desarrollados en el año 2024, falto a veinte (20) de ellos, y según el Decreto 0140 del 17 de junio de 2015 expedido por la Alcaldía Municipal de Floridablanca se adoptó lo normado en el artículo 118 de la Ley 2220 del 2022, siendo un miembro fundamental en la toma de decisiones del Comité.

Sandra Yanneth Moreno Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Revisó aspectos jurídicos: Iván Sarmiento Becerra
Profesional de apoyo – OCI

AREA O PROCESO EVALUADO	FECHA	EQUIPO AUDITOR
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA EN LA VIGENCIA 2024	DICIEMBRE 2024	IVAN SARMIENTO BECERRA – ABOGADO CPS – OCI

I. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas, verificando las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitando así la información y comunicación con la ciudadanía en atención a la ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción y a lo formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

II. ALCANCE

Se evalúa la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas enfocada en la gestión desarrollada por la Alcaldía Municipal de Floridablanca durante la Vigencia 2024, efectuada de manera virtual con emisión directa a través de la plataforma FACEBOOK LIVE, el jueves 05 de diciembre de 2024 a las 9:40 am, en cumplimiento del mandato contenido en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011.

III. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Decreto 230 de 2021 "Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas"
- Artículo 78 de la 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.
- Ley 1712 de 2014; Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Título IV, Capítulo I, Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva, de la Ley Estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, define la rendición de cuentas como el proceso asociado al conjunto de acciones institucionales orientadas a facilitar la participación ciudadana en la fase de evaluación de la gestión pública.
- Estrategias para construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2.
- Cartilla Administración pública- Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional-Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Manual Único de Rendición de Cuentas, Versión 2, febrero de 2019

IV. RESULTADO DE SEGUIMIENTO

En cumplimiento del rol de seguimiento, evaluación y control, la Oficina de Control interno y el alcance del presente seguimiento, se enfoca en realizar el seguimiento a la rendición de cuentas realizada por el Alcalde del Municipio de Floridablanca Ing. Jose Fernando Sánchez Carvajal en la vigencia 2024.

Que la base de la rendición de cuentas son ciudadanos quienes evalúan la gestión de las instituciones públicas en lo referente a sus resultados, el avance en la garantía de derechos ciudadanos y el cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenible; de ahí la necesidad de contemplar una mirada sistémica que oriente un ejercicio de evaluación ciudadana integral y articulada, que reconozca la dinámica interinstitucional e intersectorial de las políticas públicas de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

La Oficina de Control Interno de Gestión, verificó el cumplimiento de las etapas o elementos que se deben tener en cuenta al momento de consolidar la estrategia de Rendición de Cuentas, de acuerdo a los lineamientos dados en el MURC del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, desarrollando las etapas de la siguiente manera:

Criterios de verificación:

1. Equipo conformado para la rendición de cuentas y temáticas a tratar:

   Se evidencia liderazgo de la Estrategia por parte de la Secretaría de Planeación. Se conformó un equipo de apoyo con los enlaces de cada Secretaría que fue asignado por cada secretario y líder de proceso.

   Que en la Sala de Juntas del Despacho del Alcalde, se debatieron lineamientos para dar cumplimiento a la jornada establecida en la presente anualidad y adicionalmente, el comité de rendición de cuentas, que preside la Secretaría de Planeación evaluó y definió los principales temas a tener en cuenta para exponer el día de la transmisión y que la METODOLOGIA empleada fue la de la **PRESENTACION DE UN NOTICIERO en las salas de CINEMARK en el Centro Comercial Parque Caracoli,** y así mismo generó los compromisos necesarios para cumplir con sus objetivos.

   La Rendición de Cuentas fue enfocada en la gestión desarrollada por la Alcaldía Municipal de Floridablanca durante la Vigencia 2024, efectuada de manera virtual con emisión directa a través de la plataforma FACEBOOK LIVE, en conjunto con la Oficina de Prensa el jueves 05 de diciembre de 2024 a las 9:40 am, en cumplimiento del mandato contenido en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011.

   Que las temáticas a tratar más relevantes fueron la aprobación más rápida y eficiente en Colombia del Plan de Desarrollo Municipal "FLORIDABLANCA EN ORDEN" y por supuesto la consecución de las metas establecidas en el mismo en temas de vital importante para el Municipio como son la inversión social, infraestructura, seguridad, movilidad, salud, educación, cultura, gestión del riesgo, deportes etc.

2. Actores y grupos de interés identificado:

   Se identifica como actores de interés los siguientes:
   - Ciudadanía incorporando enfoque diferencial
   - Organizaciones sociales
   - Veedurías ciudadanas

- Entes de control
- Gremios/empresarios/asociaciones
- Miembros de las JAC y las JAL
- Academia
- Partidos y movimientos políticos
- Servidores Públicos y Contratistas

3. Necesidades de información:

De acuerdo con la interacción realizado por la Entidad con base en el Facebook Live, sobre los temas más importantes que la ciudadanía considera deben ser tratados en los ejercicios de Rendición de Cuentas, se obtuvo como resultado la preferencia en lo referente a Inversión realizada, seguridad ciudadana y programas sociales con enfoque diferencial.

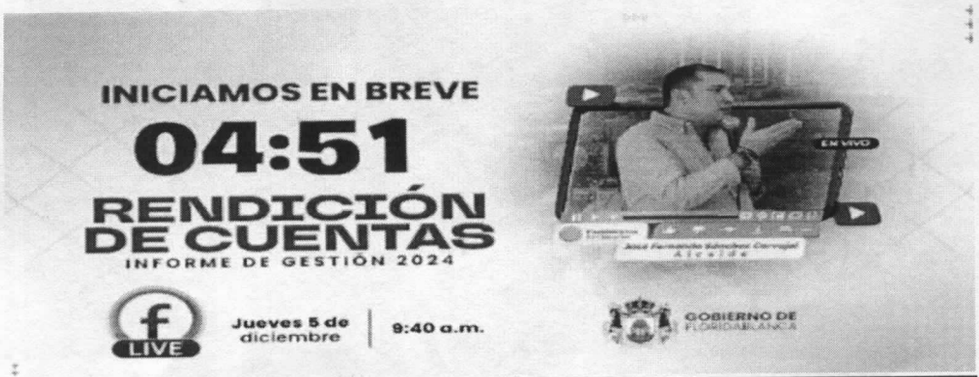
4. Temas priorizados para la comunidad:

En los cometarios de la comunidad en la pagina del fan Pages se observa que estas son las mayores temáticas que preguntan vía Facebook:



5. Canales de comunicación identificados y en funcionamiento:

Se divulgó por vías virtuales la siguiente tarjeta de invitación a través de medios como: Redes sociales (Facebook y Twitter), correos electrónicos, grupos de whatsapp, entre otros.



La oficina de Control Interno participó de manera presencial en las instalaciones del Centro Comercial Parque Caracolí en CINEMARK, lo anterior se puede verificar con la invitación que se hizo llegar a la oficina de Control Interno e igualmente un registro fotográfico del Alcalde Municipal haciendo su respectiva intervención:

Invitación Personalizada a la Oficina de Control Interno:

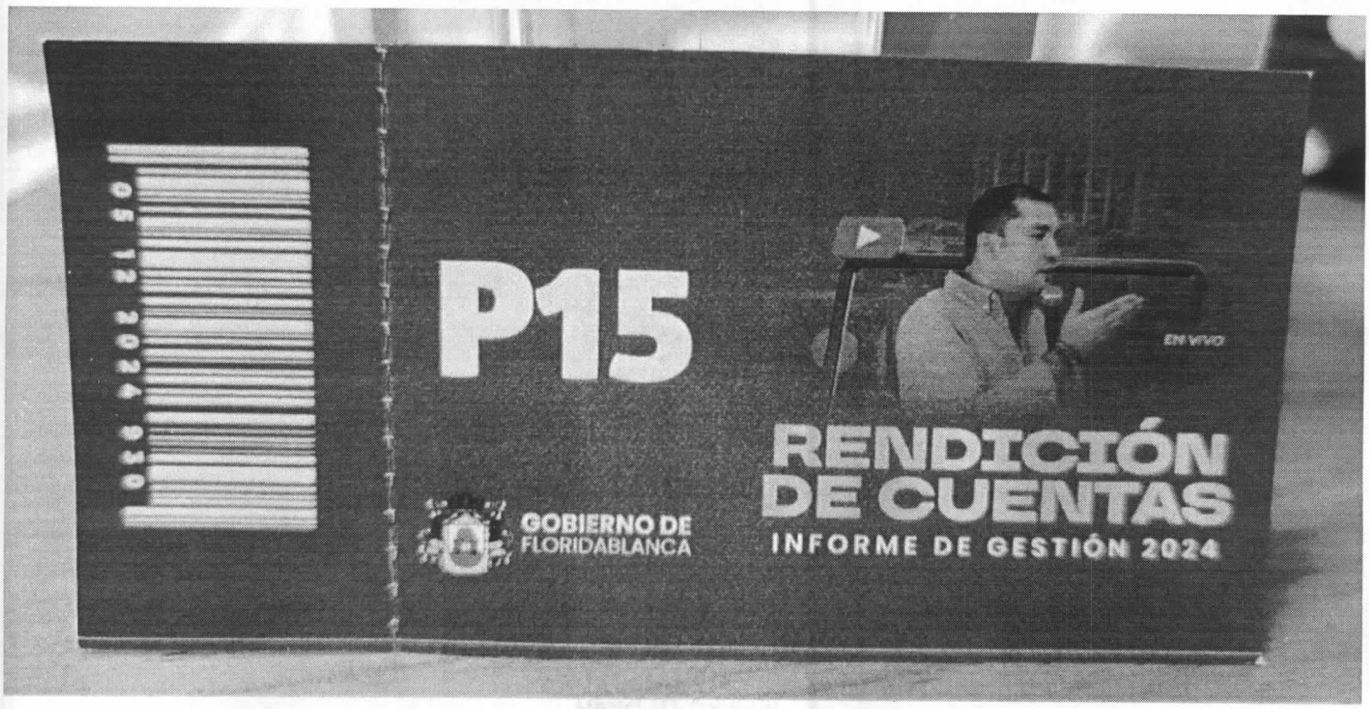
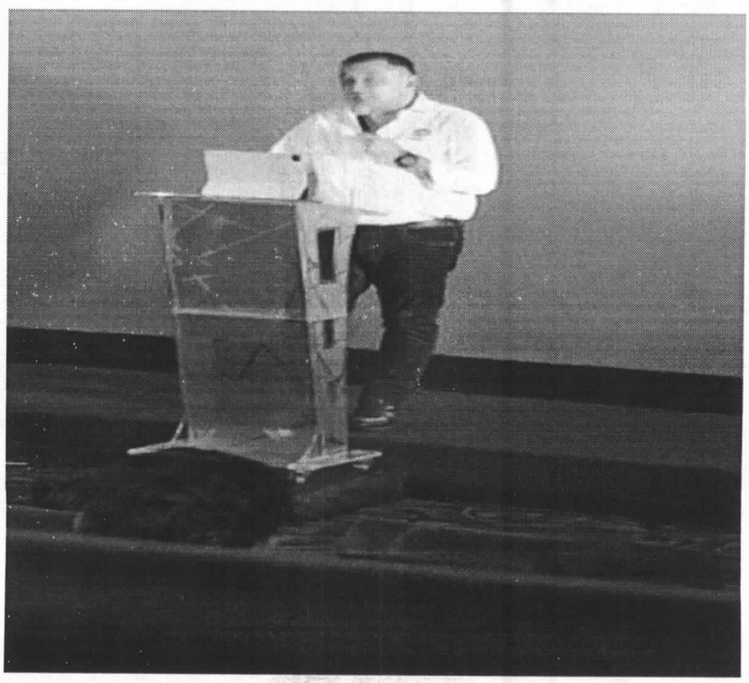


Imagen de la intervención del Sr. Alcalde Ing. Jose Fernando Sánchez Carvajal en las instalaciones de CINEMARK



6. Vía Facebook live a través del fans pages la Alcaldía de Floridablanca presentan las siguientes métricas de transmisión relacionadas a la rendición de cuentas 2024:

Métricas FACEBOOK LIVE Alcaldía de Floridablanca	Número de Personas
Usuarios en VIVO	2.669
Mujeres conectadas	62%
Hombres conectados	38%
Alcance de la publicación	10.422
Interacciones	8.284
LIKES	1.426
Comentarios	1.905
Veces Compartido	186

Imagen No 1 – Estadisticas reportadas por la OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (USUARIOS EN VIVO)

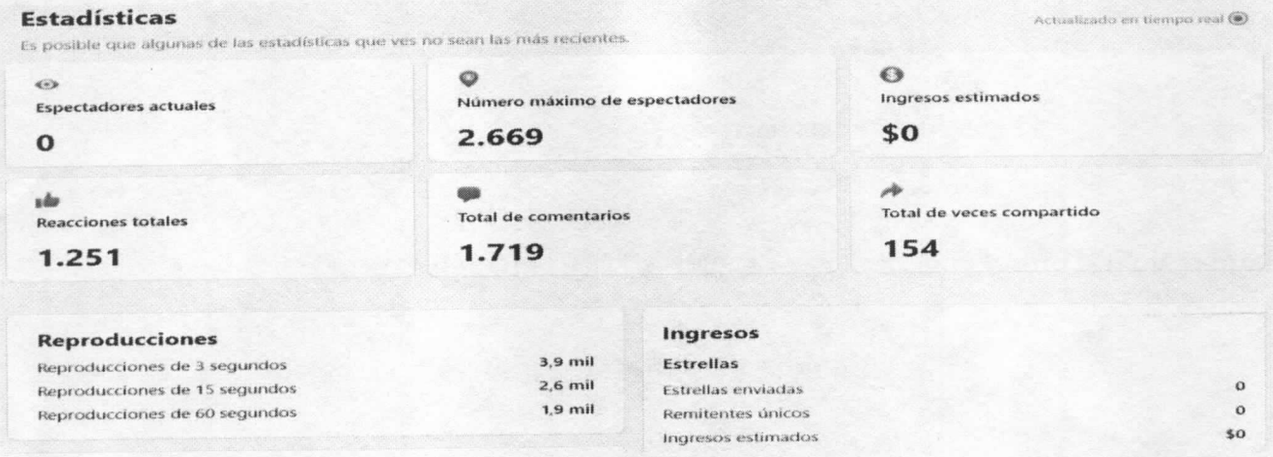


Imagen No 2 – Rango de espectadores por EDAD y SEXO



Imagen No 3 – Alcance e interacciones



Imagen No 4 – Video cuantas veces COMPARTIDO (186 en TOTAL)



Imagen No 5 – Video cuantos LIKES y COMENTARIOS (1.426 y 1.905 Respectivamente)



V. Conclusiones y recomendaciones

Es de vital importancia dar continuidad a la organización de diversos espacios a fin de surtir información sobre la gestión y promover la participación de los ciudadanos y líderes sociales a través de diversos canales de comunicación donde se traten temas de interés para la rendición de cuentas.

Se sugiere publicar los resultados de las encuestas y las acciones derivadas en la página web institucional y en otros medios de comunicación; así mismo la recopilación y análisis de las observaciones ciudadanas las cuales permitan contribuir en identificar las acciones a implementar y los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de la comunidad identificadas.

Se observa el cumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo estipulado siendo oportuna obteniendo resultados que orientan a la toma de decisiones futuras.

Finalmente, la Oficina de Control Interno efectuó seguimiento al cumplimiento a la formulación de la Estrategia de Rendición de cuentas vigencia 2024, reflejándose el acatamiento de los lineamientos establecidos en el MURC.

Sandra Yanneth Moreno Velásquez
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Revisó aspectos jurídicos: Iván Sarmiento Becerra
Profesional de apoyo – OCI

AREA O PROCESO EVALUADO:	FECHA:	AUDITOR LÍDER
AUDITORIA "AL REGIMEN SUBSIDIADO EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA". DEPENDENCIAS RELACIONADAS: - SECRETARIA DE SALUD - OFICINA DEL SISBEN - OFICINA DE REGIMEN SUBSIDIADO	DICIEMBRE DE 2024	CARLOS EDUARDO PEÑA AYALA **Equipo Auditor:** IVAN SARMIENTO BECERRA

PERSONA(s) AUDITADA(s)	CARGO	DEPENDENCIA
Genny Liliana Uribe Gómez	Secretaria de Salud	Secretaria de Salud
Carlos Arturo Aparicio Castro	Profesional Universitario	Secretaria de Salud
Juan Carlos Gómez Durán	Profesional Especializado	Sisbén

1. OBJETIVOS

Objetivo General: Verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente relacionada con las actividades realizadas por la Secretaría de Salud del Municipio de Floridablanca en cuanto a la operatividad y manejo en el procedimiento al Régimen Subsidiado.

Objetivos Específicos:

- Revisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las actividades relacionadas con el Régimen Subsidiado en el Municipio de Floridablanca.
- Revisar las acciones establecidas por la secretaria de Salud del Municipio de Floridablanca, para la organización y manejo de las bases de datos e información del Régimen Subsidiado.
- Verificar los lineamientos para el correcto manejo y funcionamiento del Régimen Subsidiado en el Municipio de Floridablanca, así como los parámetros que lo regulan.
- Revisar que se esté realizando la actualización, depuración y validación de la base de datos en todo lo relacionado con las novedades de la información del Régimen Subsidiado.
- Revisar que las ARS cumplan y se ajusten a las normas en lo referente a la calidad del servicio prestado dentro del Régimen Subsidiado.
- Verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos, en los diferentes soportes documentales.

2. ALCANCE

Realizar Auditoría al Régimen subsidiado y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado que son las responsables del aseguramiento en salud de sus afiliados y el acceso oportuno y de calidad al Plan de beneficios de la población afiliada en todo el municipio de Floridablanca, así como el seguimiento a los procesos

de gestión del régimen subsidiado, la garantía del aseguramiento en salud y la gestión financiera, seguido del cierre, resultados, reportes y planes de mejoramiento.

3. CRITERIOS DE AUDITORIA

Es relevante precisar que la Ley 87 de 1993, estableció normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. A partir de ésta se han expedido Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas Presidenciales y Circulares que han permitido dinamizar y crear mecanismos los cuales permiten realizar la labor evaluadora y generar valor agregado en las diferentes dependencias de las entidades que son sujeto de evaluación. Lo anterior, permite optimizar procesos y que los riesgos inherentes a éstos se reduzcan o desaparezcan. En desarrollo de lo anterior, el Área de Control Interno cumple funciones esencialmente de carácter asesor, de monitoreo, seguimiento, evaluación y control, las cuales tienen un alcance para todas las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca; siendo así las cosas y con fundamento en las facultades otorgadas en la Ley 87 de 1993 y en cumplimiento al Plan de Auditoría de la vigencia 2024, la oficina de Control Interno planeo la Auditoria Interna al Régimen Subsidiado, que va en cabeza de la SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.

3.1 MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política en sus artículos 209 y 269.
- ✓ Ley 42 de 1993 que discurre "sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- ✓ 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".
- ✓ Ley 10 de 1990 "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 715 de 2001, articulo 44 "Se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud, entre otros".
- ✓ Documentos CONPES 100 DE 2006 "Lineamientos para la focalización del gasto público social. En este documento el Gobierno nacional emite recomendaciones técnicas a tener en cuenta por parte de los ministerios y entidadesencargadas del diseño y ejecución de programas sociales, para el diseño de la focalización de los mismos"
- ✓ Ley 1122 de 2007 "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud"
- ✓ Decreto Nacional 2193 de 2004 "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 42 de la Ley 715 de 2001 y 17 de la Ley 812 de 2003".
- ✓ Decreto No 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
- ✓ Decreto 441 de 2017 "Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar elartículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones".

4. DOCUMENTOS EXAMINADOS

En cumplimiento del rol de seguimiento, evaluación y control, la Oficina de Control Interno y el alcance de la presente auditoria, se enfoca en realizar auditoría interna a la atención al Régimen Subsidiado en el año 2024 que esta encabeza de la secretaria de Salud Municipal de la Alcaldía Municipal de Floridablanca.

Para dar inicio al presente seguimiento, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones establecidas en el marco de su competencia, solicitó a la Secretaría de Salud, mediante oficio OCI-101-2024 del 16 de octubre de 2024, la siguiente información:

- ✓ Todos los procedimientos actualizados y establecidos en las actividades relacionadas con el régimen subsidiado en el Municipio de Floridablanca.
- ✓ Las bases de datos e información del régimen subsidiado vigencia 2023.
- ✓ Total, de usuarios en el régimen subsidiado en la vigencia 2023, así como la actualización y depuración de las mismas (Cuantos vinculados nuevos hubo en régimen subsidiado en el municipio de Floridablanca en la vigencia 2023 y cuantos se desvincularon o ya no hacen parte en esta base de datos 2023)
- ✓ Cuántas ARS prestan el servicio en el Municipio de Floridablanca y si las mismas cumplen y se ajustan a las normas en lo referente a la calidad del servicio prestado dentro del régimen subsidiado.
- ✓ Cuál es el estado del archivo general en el régimen subsidiado de la vigencia 2023, y a su vez si cumple con los parámetros y normatividad establecida en la ley 594 de 2000, y finalmente si se maneja política cero papel y si el archivo en esta vigencia se encuentra digitalizado.

De lo anterior la secretaria de Salud, la oficina de Sisbén y el encargado de la atención al régimen subsidiado (ARS) enviaron la información antes solicitada, esta oficinas se precisa realizar el siguiente análisis normativo y documental en la presente auditoria, lo anterior para darle un mejor desarrollo a la misma de manera eficaz y eficiente:

Manual operativo del Sisbén IV versión 1-0

El artículo 366 de la Constitución Política de Colombia define como fines sociales del Estado el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Para lograrlo, y basado en el artículo 350 de la misma, el Estado destina de manera prioritaria una porción del gasto público a la inversión social. Con este fin, utiliza un instrumento de focalización que ha permitido orientar el gasto social a la población más vulnerable, buscando así, el mayor impacto posible de los programas sociales

El artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176de 2007, establece que la focalización "es el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable…".Por su parte, el artículo 165 de la Ley 1753 de 2015 "otorga al Gobierno Nacional lafacultad de dar los lineamientos para su implementación y operación".

Antecedentes y marco normativo

El Sisbén es uno de los instrumentos de identificación de la población pobre y vulnerable que utiliza el Estado para asignar el gasto social. El índice Sisbén se construye con base en la información obtenida a través de la aplicación de un cuestionario a los hogares (ficha de caracterización socioeconómica), mediante el cual se conocen las características de vivienda, habitabilidad y demás condiciones socioeconómicas y de calidad de vida de los hogares, y cada uno de sus miembros.En resumen, el Sisbén es un instrumento para la focalización del gasto social que utiliza herramientas estadísticas y técnicas que permiten identificar y ordenar a lapoblación para la selección y asignación de subsidios y beneficios por parte de las entidades y programas, con base en las condiciones socioeconómicas registradas.

Para que se utiliza el Sisbén

El Sisbén se utiliza principalmente para:

✓ Facilitar la clasificación de los posibles beneficiarios de programas socialesde manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa. Cada programa determina el grupo Sisbén a partir del cual un hogar o una persona puede acceder a susrespectivos beneficios.

✓ Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, y el diseño y elaboración de programas, orientados a los sectores de menores recursos opoblación vulnerable

✓ Contribuir al fortalecimiento institucional del municipio mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.

✓ Facilitar los procesos de focalización de los departamentos, distritos y municipios para atender a la población con mayores necesidades y reducir la pobreza en el territorio colombiano.

Que información contiene

La ficha de caracterización socioeconómica del Sisbén IV contiene secciones quepermiten incluir el enfoque de inclusión productiva mediante una medición detallada de la capacidad de generación de ingresos del hogar y preguntas específicas que amplían la información sobre sus miembros. A continuación, se describen las seccionesde la ficha para la versión IV de Sisbén

Sección	Título de la sección	Descripción general
Sección A	Identificación	Información de la dirección, departamento, municipio y área de la vivienda.
Sección B	Datos de Vivienda	Información de las características de la vivienda en cuanto tipo de vivienda, materiales, servicios públicos, cuartos y número de hogares.
Sección C	Datos de Hogar	Información de las características y condiciones del hogar en cuanto a la vivienda, servicio sanitario, servicio de agua, eliminación de basuras, bienes y servicios y gasto del hogar.
Sección D	Antecedentes sociodemográficos.	Información de cada persona integrantes del hogar, sus datos personales, parentesco con el jefe de hogar, estado civil y relaciones personales.
Sección E	Salud y Fecundidad	Información de la situación de cada persona del hogar si padece alguna enfermedad, si sufrió algún accidente o tiene limitaciones permanentes desde el nacimiento. Se registra el régimen de seguridad social en salud, atención en salud y fecundidad.
Sección F	Atención a menores de 5 años	Información de atención que se brinda a los menores de 5 años.
Sección G	Educación	Información de situación de educación actual alcanzada por cada uno de los integrantes del hogar registrado.
Sección H	Ocupación e ingresos	Información de la ocupación, ingresos laborales y no laborales de los integrantes del hogar.

Fuente: Elaboración SPSCV-DNP.

Como se obtiene la información del Sisbén

La información del Sisbén se obtiene diligenciando la ficha de caracterización socioeconómica en dos fases, la primera es el levantamiento inicial de información,denominada también como fase de barrido, mientras que la segunda fase es la deoperación o comúnmente llamada fase de demanda

Como se clasifica la población del Sisbén

La versión IV del índice de focalización individual se enmarca en un enfoque debienestar centrado en ingresos que busca aproximarse al nivel de recursos de loshogares y ordenarlos de acuerdo con este criterio. Por lo tanto, la metodología establecida para ordenar los hogares, en esta nueva versión del Sisbén, consiste enun modelo de presunción de recursos económicos (Proxy Means Test o PMT por sussiglas en inglés) que busca predecir o estimar la capacidad de generación de ingresos de los hogares en un periodo de tiempo a partir de sus características socioeconómicas.

Para la implementación del nuevo modelo de focalización se usó la información dela Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH), la cual tiene desagregación con validez estadística a nivel departamental. Teniendo en cuenta que la GEIH no alcanza a tener representatividad por zona geográfica al interior de los departamentos, segeneró una base agregando las muestras dos años consecutivos, alcanzando un tamaño de 450 mil hogares aproximadamente, para hacer estimaciones deparámetros a nivel de los dominios departamento y zona.
Al ser un modelo de presunción de ingresos, el valor estimado permite la clasificación cardinal continua de los hogares y las personas que los conforman, ypermite determinar puntos de referencia para cada uno de los dominios considerados. Con esto, cada entidad podrá definir potenciales beneficiarios de losprogramas sociales.

Cabe destacar que dentro de la metodología se toma como base el ingreso percápita estimado. Este ingreso se expresa en términos de la línea de indigencia (LI)asociada al respectivo municipio de residencia del hogar, y de esta manera se logra estandarizar la capacidad adquisitiva del hogar en términos de la canasta básica alimentaria de su lugar de residencia.

Estructura funcional del Sisbén

La estructura organizacional del Sisbén se compone de cuatro actores del nivel nacional, el Departamento Nacional de Planeación (DNP)[2] y las entidades que ejecutan programas sociales; y del nivel territorial las gobernaciones y las alcaldíascomo entidades con competencias en la operación del Sisbén y como ejecutoras deprogramas sociales.

En el Decreto 441 de 2017, que modifica el Decreto 1082 de 2015, se definen losactores responsables del Sisbén y las funciones asociadas de acuerdo con su competencia. De forma general, la consolidación, control de calidad y publicación de la información es responsabilidad del DNP. El uso para la asignación de beneficios es competencia de cada una de las entidades que administran los programas sociales.La recolección y actualización de datos corresponde al municipio; y la entrega de información veraz y actualizada corresponde al ciudadano.

A continuación, se destacan unos lineamientos básicos (mínimos) para la operación del Sisbén por parte de las entidades territoriales

Funciones de los actores que participan en la operación del Sisbén IV

DNP	ENTIDADES	ALCALDÍA	GOBERNACIÓN
1. Diseñar el componente metodológico del Sisbén. 2. Emitir los lineamientos metodológicos, de operación, tecnológicos, de imagen y comunicaciones de la herramienta. 3. Administrar la base nacional garantizando la calidad de los datos a través de cruces con registros administrativos. 4. Determinar los casos en verificación de acuerdo con los procesos de calidad. 5. Publicar la base certificada del Sisbén para su uso. 6. Capacitar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en su funcionamiento. 7. Supervisar la operación del Sisbén. 8. Definir acciones de mejora en su funcionamiento. 9. Asistir técnicamente a las entidades nacionales y territoriales ejecutoras de programas sociales en su utilización en los procesos de focalización.	Definir los enlaces responsables y técnicos que tendrán contacto con los temas relacionados con el Sisbén. 1. Registrar sus programas sociales en el Portafolio de Programas Sociales para acceder al Sisbén y definir reglas de intercambio de información. 2. Intercambiar información con el Sisbén para su actualización y validación. 3. Definir los criterios de entrada y salida de sus programas con base en el Sisbén. 4. Reportar al DNP inconsistencias de la información (diferencias entre la información registrada frente a la observada en el territorio). 5. Promover la actualización de la información del Sisbén periódicamente como condicionalidad para permanecer en programas sociales.	1. Asignar un funcionario que ejerza funciones de Administrador del Sisbén. 2. Disponer de la infraestructura física, tecnológica y el recurso humano para el funcionamiento de la oficina del Sisbén municipal. 3. Administrar el Sisbén de su municipio siguiendo los lineamientos emitidos por el DNP. 4. Atender a los ciudadanos para la recepción de solicitudes (nueva encuesta, actualización y rectificación de la información). 5. Reportar las novedades de la información del Sisbén al DNP de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Resolver los casos en verificación identificados por el DNP. 7. Promover el uso de la herramienta en los procesos de focalización y como fuente para el diseño de política pública.	Asignar al funcionario que ejerza funciones de Coordinador del Sisbén. 1. Disponer de la infraestructura tecnológica y el recurso humano para cumplir con las funciones requeridas para el funcionamiento del Sisbén en los municipios. 2. Asistir técnicamente a sus municipios frente a la implementación del Sisbén. 3. Capacitar a los municipios de acuerdo con los contenidos producidos por el DNP. 4. Supervisar la operación del Sisbén en sus municipios. 5. Reportar al DNP casos que requieren supervisión. 6. Promover el uso de la herramienta en los procesos de focalización y como fuente para el diseño de política pública.

5. RESULTADOS DE AUDITORIA

La Oficina de Control Interno de acuerdo a su plan de auditoria para la vigencia 2024, y en ejercicio de su función constitucional y legal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios, ejecutó auditoria al procedimiento de régimen subsidiado en la Secretaría de Salud de la vigencia 2023.

El día 16 de septiembre se asigna por parte de la jefe de Control Interno la realización de la Auditoría al Régimen Subsidiado y se definen los objetivos generales y específicos, así como el alcance de la auditoría.

El día 07 de octubre se realiza instalación de la Auditoría Interna en presencia de la Doctora **SANDRA YANNETH MORENO VELÁSQUEZ** (Jefe de la Oficina de Control Interno), en la cual se presenta el equipo auditor y se da a conocer el plan de auditorías establecido al Doctor **JUAN CARLOS GOMEZ** Profesional universitario del Sisbén y la **DR. CARLOS ARTURO APARICIO CASTRO** Profesional Especializado de la Secretaria de Salud para apoyar la auditoría, así mismo, se establecen los enlaces de comunicación de cada uno de los funcionarios y área a auditar

Con el fin de revisar como se está llevando a cabo por parte de la oficina el proceso información preliminar del régimen subsidiado, con previa anticipación se solicita por correo electrónico oficio OCI-101-2024 del 16 de octubre de 2024, la siguiente información:

✓ Todos los procedimientos actualizados y establecidos en las actividades relacionadas con el régimen subsidiado en el Municipio de Floridablanca.

✓ Las bases de datos e información del régimen subsidiado vigencia 2023.

✓ Total, de usuarios en el régimen subsidiado en la vigencia 2023, así como la actualización y depuración de las mismas (Cuantos vinculados nuevos hubo en régimen subsidiado en el municipio de Floridablanca en la vigencia 2023 y cuantos se desvincularon o ya no hacen parte en esta base de datos 2023)

✓ Cuántas ARS prestan el servicio en el Municipio de Floridablanca y si las mismas cumplen y se ajustan a las normas en lo referente a la calidad del servicio prestado dentro del régimen subsidiado.

✓ Cuál es el estado del archivo general en el régimen subsidiado de la vigencia 2023, y a su vez si me cumple con los parámetros y normatividad establecida en la ley 594 de 2000, y finalmente si se maneja política cero papeles y el archivo de esta vigencia se encuentra digitalizado

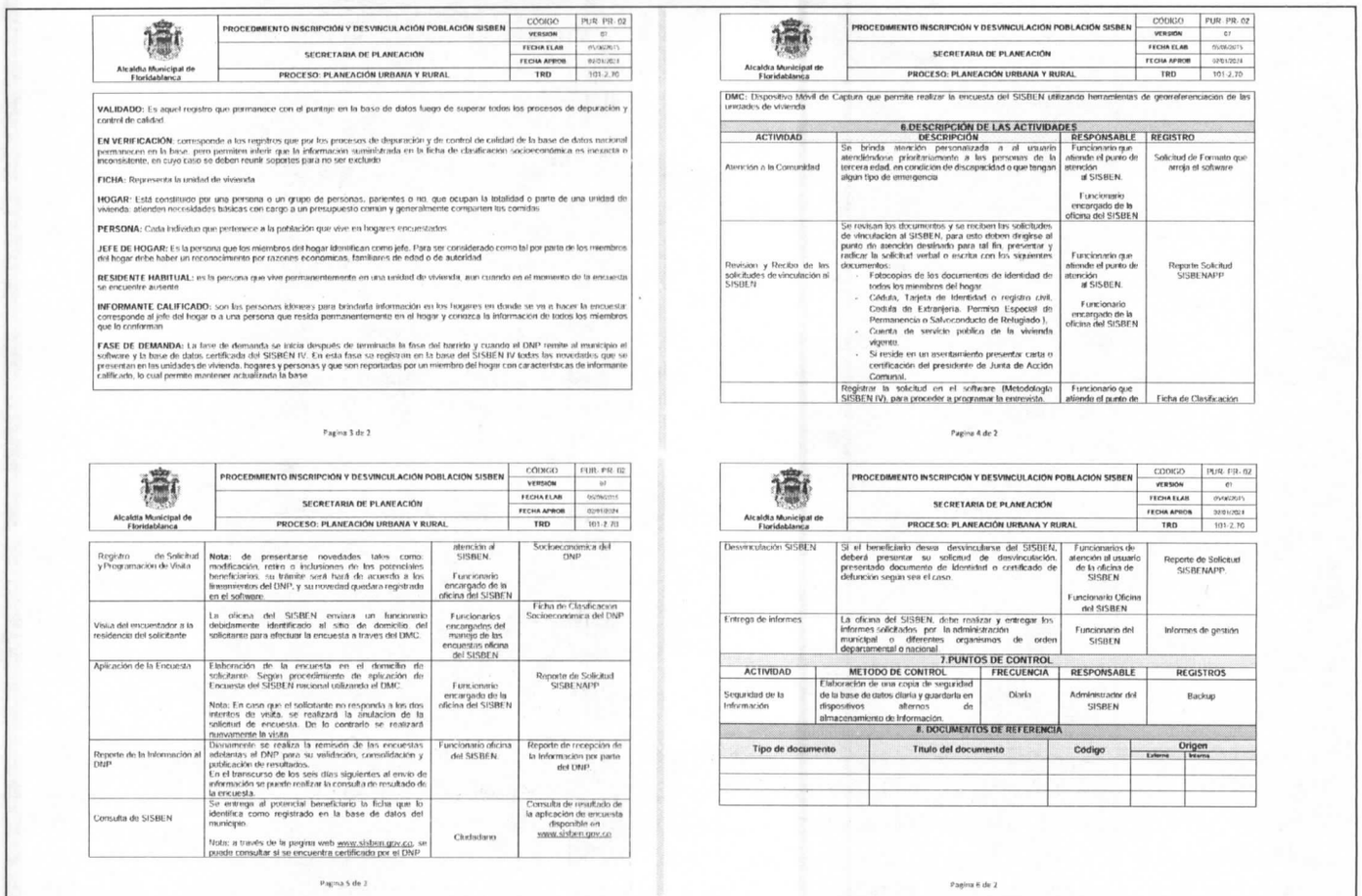
Una vez remitida la información de fecha 21 de octubre por parte de la Secretaría de Salud Doctora **GENNY LILIANA URIBE GÓMEZ** y en desarrollo de la auditoría interna al régimen subsidiado en la Secretaria de Salud, se solicitó mediante oficio OCI-108 del 31 de Octubre de 2024, primera mesa de trabajo en las instalaciones de la Secretaria de Salud y así realizar la respectiva verificación de la información suministrada en lo referente a los procedimientos actualizados y establecidos, bases de datos y depuración de las mismas y demás información allegada por esta dependencia, las cuales fueron realizadas de forma separada, una en la Oficina de SISBEN con el Doctor **JUAN CARLOS GOMEZ** y el encargado de la oficina de atención al régimen Subsidiado Ing. **CARLOS ARTURO APARACIO**, donde se puede enmarcar que salieron las siguientes conclusiones y/o observaciones de la primera mesa de trabajo:

OBSERVACIONES

Para realizar una auditoria de manera eficaz y eficiente tenemos que dividir la misma en dos, una realizada al SISBEN, toda vez que la misma es una de las bases legales para poder acceder al Régimen Subsidiado:

PROCESO ADMINISTRATIVO SISBEN:

✓ Como primera medida en la actualidad el **Dr. JUAN CARLOS GOMEZ** expresa que, en la vigencia de 2023, se solicitó a la oficina de planeación la actualización del **PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESVINCULACIÓN POBLACIÓN SISBEN,** adscrito a la secretaria de Planeación ya que en la actualidad se encuentra de la siguiente manera:



Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESVINCULACIÓN POBLACIÓN SISBEN	CÓDIGO	PUR-PR-02
		VERSION	07
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA ELAB	05/06/2015
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: PLANEACIÓN URBANA Y RURAL	TRD	101-2.70

VALIDADO: Es aquel registro que permanece con el puntaje en la base de datos luego de superar todos los procesos de depuración y control de calidad.

EN VERIFICACIÓN: corresponde a los registros que pse los procesos de depuración y de control de calidad de la base de datos nacional permanecen en la base, pero permiten inferir que la información suministrada en la ficha de clasificación socioeconómica es incierta o inconsistente, en cuyo caso se deben reunir soportes para no ser excluido

FICHA: Representa la unidad de vivienda

HOGAR: Está constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una unidad de vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten los comidas

PERSONA: Cada individuo que pertenece a la población que vive en hogares encuestados

JEFE DE HOGAR: Es la persona que los miembros del hogar identifican como jefe. Para ser considerado como tal por parte de los miembros del hogar debe haber un reconocimiento por razones económicas, familiares de edad o de autoridad

RESIDENTE HABITUAL: es la persona que vive permanentemente en una unidad de vivienda, aun cuando en el momento de la encuesta se encuentre ausente

INFORMANTE CALIFICADO: son las personas idóneas para brindarla información en los hogares en donde se va a hacer la encuesta; corresponde al jefe del hogar o a una persona que resida permanentemente en el hogar y conozca la información de todos los miembros que lo conforman

FASE DE DEMANDA: La fase de demanda se inicia después de terminada la fase del barrido y cuando el DNP remite al municipio el software y la base de datos, certificada del SISBEN IV. En esta fase se registran en la base del SISBEN IV todos las novedades que se presentan en las unidades de vivienda, hogares y personas y que son reportadas por un miembro del hogar con características de informante calificado, lo cual permite mantener actualizada la base

Página 3 de 7

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESVINCULACIÓN POBLACIÓN SISBEN	CÓDIGO	PUR-PR-02
		VERSION	07
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA ELAB	05/06/2015
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: PLANEACIÓN URBANA Y RURAL	TRD	101-2.70

DMC: Dispositivo Móvil de Captura que permite realizar la encuesta del SISBEN utilizando herramientas de georreferenciacion de las unidades de vivienda

6.DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Atención a la Comunidad	Se brinda atención personalizada a al usuario atendiéndose prioritariamente a las personas de la tercera edad, en condicion de discapacidad o que tengan algun tipo de emergencia	Funcionario que atiende el punto de atención al SISBEN. Funcionario encargado de la oficina del SISBEN	Solicitud de Formato que arroja el software
Revision y Recibo de las solicitudes de vinculación al SISBEN	Se revisan los documentos y se reciben las solicitudes de vinculación al SISBEN, para esto deben dirigirse al punto de atención destinado para tal fin, presentar y radicar la solicitud verbal o escrita con los siguientes documentos: - Fotocopias de los documentos de identidad de todos los miembros del hogar. - Cédula, Tarjeta de Identidad o registro civil, Cedula de Extranjeria, Permiso Especial de Permanencia o Salvoconducto de Refugiado). - Cuenta de servicio publico de la vivienda vigente. - Si reside en un asentamiento presentar carta o certificación del presidente de Junta de Acción Comunal.	Funcionario que atiende el punto de atención al SISBEN. Funcionario encargado de la oficina del SISBEN	Reporte Solicitud SISBENAPP
	Registrar la solicitud en el software (Metodología SISBEN IV), para proceder a programar la entrevista.	Funcionario que atiende el punto de	Ficha de Clasificación

Página 4 de 7

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESVINCULACIÓN POBLACIÓN SISBEN	CÓDIGO	PUR-PR-02
		VERSION	07
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA ELAB	05/06/2015
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: PLANEACIÓN URBANA Y RURAL	TRD	101-2.70

Registro de Solicitud y Programación de Visita	**Nota:** de presentarse novedades tales como: modificación, retiro o inclusiones de los potenciales beneficiarios, su trámite será hará de acuerdo a los lineamientos del DNP, y su novedad quedara registrada en el software.	atención al SISBEN. Funcionario encargado de la oficina del SISBEN	Socioeconómica del DNP
Visita del encuestador a la residencia del solicitante	La oficina del SISBEN enviara un funcionario debidamente identificado al sitio de domicilio del solicitante para efectuar la encuesta a través del DMC	Funcionarios encargados del manejo de las encuestas oficina del SISBEN	Ficha de Clasificacion Socioeconomica del DNP
Aplicación de la Encuesta	Elaboración de la encuesta en el domicilio de solicitante. Según procedimiento de aplicación de Encuesta del SISBEN nacional utilizando el DMC. Nota: En caso que el solicitante no responda a los dos intentos de visita, se realizará la anulacion de la solicitud de encuesta. De lo contrario se realizará nuevamente la visita	Funcionario encargado de la oficina del SISBEN	Reporte de Solicitud SISBENAPP
Reporte de la Información al DNP	Diariamente se realiza la remisión de las encuestas adelantas al DNP para su validación, consolidación y publicación de resultados. En el transcurso de los seis días siguientes al envío de información se puede realizar la consulta de resultado de la encuesta.	Funcionario oficina del SISBEN.	Reporte de recepción de la información por parte del DNP.
Consulta de SISBEN	Se entrega al potencial beneficiario la ficha que lo identifica como registrado en la base de datos del municipio. Nota: a través de la pagina web www.sisben.gov.co, se puede consultar si se encuentra certificado por el DNP	Ciudadano	Consulta de resultado de la aplicación de encuesta disponible en www.sisben.gov.co

Página 5 de 7

Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESVINCULACIÓN POBLACIÓN SISBEN	CÓDIGO	PUR-PR-02
		VERSION	07
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	FECHA ELAB	05/06/2015
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: PLANEACIÓN URBANA Y RURAL	TRD	101-2.70

Desvinculación SISBEN	Si el beneficiario desea desvincularse del SISBEN, deberá presentar su solicitud de desvinculación, presentado documento de identidad o certificado de defunción segun sea el caso.	Funcionarios de atención al usuario de la oficina de SISBEN Funcionario Oficina del SISBEN	Reporte de Solicitud SISBENAPP.
Entrega de informes	La oficina del SISBEN, debe realizar y entregar los informes solicitados por la administración municipal o diferentes organismos de orden departamental o nacional	Funcionario del SISBEN	Informes de gestión

7.PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
Seguridad de la Información	Elaboración de una copia de seguridad de la base de datos diaria y guardarla en dispositivos alternos de almacenamiento de información.	Diaria	Administrador del SISBEN	Backup

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno

Página 6 de 7

Se pudo evidenciar que con corte al mes de octubre la última actualización corresponde al 02 de enero de 2024, siendo la modificación a la estructura del encabezado. De lo anterior expresa al equipo auditor en la actualidad como se está realizando el procedimiento y una vez confrontado con la realidad como se está desarrollando se concluye que se hace necesario ajustar el procedimiento de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Planeación Municipal específicamente en los tiempos perentorios de respuesta de las solicitudes por parte de las personas y las inconformidades que deben realizarse directamente en la oficina del Sisbén, en el caso de existir así como los tiempos de respuesta de esa inconformidad, lo cual lo establece el **Decreto 441 de 2017 Artículo 2.2.8.3.1. Inclusión en el Sisbén. "…***Cualquier persona natural puede solicitar su inclusión en el Sisbén ante la entidad territorial en el cual resida. Para el efecto, la entidad territorial aplicará la ficha de caracterización socioeconómica en la dirección de residencia habitual del solicitante, quien suministrará la información requerida para el diligenciamiento de la totalidad de las variables de la misma. con el fin de realizar una correcta identificación y caracterización. El suministro de información se hará bajo la gravedad de juramento y la información será utilizada para orientar las políticas sociales del gobierno. ' .. En caso de presentarse inconformidad con la información registrada en la base de datos: la persona puede solicitar la realización de una nueva encuesta. Cumplido lo anterior se podrá solicitar la aplicación de una nueva encuesta transcurridos seis (6) meses después de la publicación de los últimos resultados…*"

✓ En la actualidad se cuenta con quince (15) personas de los cuales dos (2) son de planta y trece (13) son contratistas de lo cual se expresó y se dio a conocer que la contratación se realiza con intermitencia (sin continuidad) de apoyo de personal para las visitas, lo cual ha dificultado en la actualidad y en anteriores vigencias el avance del proceso de encuestas con el personal de campo.

✓ En cuanto a las solicitudes de Sisbén de la vigencia de 2023 todas han sido realizadas, no hay nada pendiente, para la vigencia de 2024 las solicitudes se encuentran al día al mes de enero, siendo

un total de 9.967 solicitudes pendientes con corte al mes de 12 de noviembre de 2024. Es importante resaltar que las solicitudes del 2023 quedaron al día en el mes de julio de 2024, lo cual se reitera la falta de personal (encuestadores).

✓ Con respecto a los temas de los tiempos de atención de las solicitudes se constató que si hay algún margen dentro de la tabulación a lo cual el funcionario asignado manifestó que en el caso del municipio de Floridablanca lo define entre 45 y 60 días hábiles aproximadamente de acuerdo a la demanda de lo cual no se encuentra descrito en ninguna circular ni definido dentro del procedimiento entregado al equipo auditor. (Se verifica la normatividad vigente y no se tienen tiempos reglados o perentorios)

✓ En la actualidad la oficina del Sisbén se encuentra en un proceso de transición del 3 al 4, los cuales el gobierno nacional otorgó unos plazos hasta el mes de marzo del 2024, de lo cual amplio un año más para el mes de marzo de 2025, se supone que a esa fecha las personas en el Municipio de Floridablanca que no tenga Sisbén van a dejar de recibir la atención en el régimen subsidiado. Por parte de esta dependencia se están realizando las debidas campañas de actualización del Sisbén de las personas para la continuidad del servicio.

✓ La información que se tabula por parte de los encuestadores ya no se realiza de manera digital sino a través de dispositivos móviles de captura **Sisbén APP Móvil,** mediante un celular debidamente cargado para de esta manera facilitar el trámite de solicitudes de los ciudadanos y responderlas oportunamente, lo cual desarrolló y ajustó el proceso de envío, recepción y control de calidad de estas solicitudes para que en un mismo momento se puedan registrar y transmitir. Como resultado de este ajuste se disminuyeron los tiempos de respuesta durante el flujo de la información.
Las solicitudes son registradas desde la aplicación local, para luego ser transmitidas al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para su análisis, aprobación o rechazo en el momento en que son registradas por el administrador municipal y las herramientas tecnológicas del Gobierno Nacional se entregaron desde la vigencia 2020 y a la fecha no se han tenido ninguna dificultad administrativa.

✓ En lo que corresponde a la seguridad de la información en la actualidad el procedimiento establece que la frecuencia sea diaria, actividad que se está realizando a través de un servidor principal el cual es el computador de la oficina del Sisbén y se pudo evidenciar que se está realizando de manera diaria tal como lo establece el procedimiento. Por otra parte, se remite en un disco a la oficina de sistemas de la alcaldía municipal para realizar una copia de manera semanal.
De lo anterior se expresó que estas han sido unas de las solicitudes realizadas a la oficina de planeación municipal para el ajuste al procedimiento que se encuentra en la actualidad relacionado con la actividad de seguridad de la información y con los puntos de control.

✓ Se pudo observar y verificar que, para la vigencia del año 2023 en el Municipio de Floridablanca, se tenía un total de personas adscritas al Sisbén 170.648

PROCESO ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL RÉGIMEN SUBSIDIADO:

De acuerdo a la segunda visita de campo realizada en el desarrollo de la auditoria al área de Régimen subsidiado el día 14 de Noviembre de 2024, se pudo establecer lo siguiente:

CUADRO REMIGEN SUBSIDIADO AÑO 2023 (PERSONAS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA:

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA - SANTANDER
AFILIACIONES Y NOVEDADES 2023

AÑO 2023	REGIMEN SUBSIDIADO								
MES	AFILIADOS BDUA MES				NOVEDADES DEL MES			USUARIOS BDUA ACTIVOS	BASE DE DATOS CERTIFICADA
	AFILIADOS Ingresos Nuevos	AFILIADOS Bd Mes Subsidiado	AFILIADOS Bd Mes Movilidad	TOTAL AFILIADOS	RETIRO MES	FALLECIDOS MES	TOTAL		
ENERO	125	1.019	1.646	2.790	8	20	28	98.760	MS28012023
FEBRERO	630	1.871	2.453	4.954	76	13	89	100.523	MS25022023
MARZO	156	1.370	2.242	3.768	139	21	160	100.103	MS01042023
ABRIL	118	1.298	1.289	2.705	109	22	131	99.818	MS29042023
MAYO	127	1.234	2.185	3.546	494	12	506	99.908	MS27052023
JUNIO	150	1.487	2.604	4.241	117	15	132	100.300	MS01072023
JULIO	181	5.096	9.138	14.415	131	22	153	100.935	MS29072023
AGOSTO	173	1.202	4.346	5.721	83	17	100	101.069	MS01092023
SEPTIEMBRE	119	2.376	1.981	4.476	36	2	38	100.892	MS28092023
OCTUBRE	80	806	8.214	9.100	55	15	70	101.430	MS26102023
NOVIEMBRE	112	913	2.101	3.126	38	25	63	101.676	MS29112023
DICIEMBRE	113	2.606	2.676	5.395	49	8	57	102.227	MS28122023
TOTAL	2.084	21.278	40.875	64.237	1.335	192	1.527		

PROYECCION DANE ESTIMADA AÑO 2023	336.155

CARLOS ARTURO APARICIO CASTRO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA LOCAL DE SALUD

CONCLUSIONES:

- Al momento de realizar la visita de forma de presencial en las oficinas de la Secretaria de Salud con el Ing. Carlos Aparicio, podemos evidenciar que Los procesos de ARS no están cuantificados, no saben cuántos usuarios atienden diariamente o mensualmente.

- A su vez al momento de solicitar como se realiza el registro de atención en la oficina, se evidencia que NO se tiene una planilla y/o formato autorizada por la Oficina Asesora de Planeación Municipal para la atención al ciudadano) e igualmente NO se tiene un SOFTWARE de atención al ciudadano de forma Digital.

- Ahora bien, al momento de verificar el procedimiento y el registro correspondiente, arroja el siguiente resultado:

  NO existe procedimiento estandarizado de la atención, inclusión, desvinculación al REGIMEN SUBSIDIADO, lo cual conlleva a que no se evidencie un seguimiento administrativo y a su vez una depuración en las bases de datos del sistema general de seguridad social en salud del régimen subsidiado a través de la actualización de novedades de las diferentes EPSS y ADRES. Por lo anterior podemos decir que las actividades no se están realizando conforme lo estipulado en un instructivo de procedimiento, en lo que se refiere a la recepción de las diferentes novedades, revisión, verificación, cruce, actualización y confirmación o negación de las mismas en la Secretaria de Salud de Floridablanca. (Lo anterior para realizar un paso a paso de todo el procedimiento administrativo del Régimen Subsidiado).

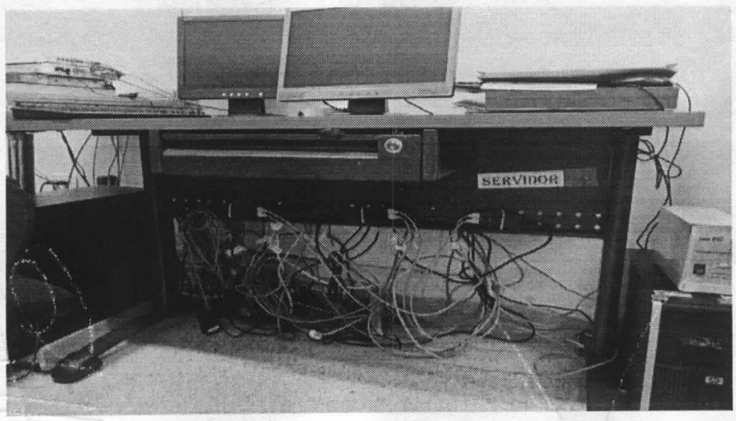
- Al verificar el documento administrativo con el cual se realiza la afiliación al régimen subsidiado en el Municipio de Floridablanca, se evidencia que el mismo no cuenta con aprobación de la Oficina asesora de Planeación, no se encuentra estandarizado y a su vez no se localiza en la INTRANET, evidenciándose grandes deficiencias en la planeación respecto a las normas de MECI y calidad.

- En la auditoria, se observó y según lo manifestado por parte de la Ing. Carlos Aparicio que existe en Floridablanca una POBLACIÓN NO AFILIADA (PNA) de entre cuatro (4) mil a cinco (5) mil personas en Floridablanca, por lo cual es importante realizar una campaña de

divulgación para que las personas conozcan del tema y se acerquen a afiliarse a una EPS Subsidiada.

- Al momento de verificar con que personal administrativo y de contratistas cuenta la oficina de régimen subsidiado, se pudo constatar que solo existe una (01) persona de planta de carrera administrativa que es el Ing. Carlos Aparicio y que en el año 2023 hubo en promedio 25 contratistas y que en 2024 solo se asignaron 08 contratistas, todos personal de apoyo nuevos, situación que conlleva a una falta de continuidad en el personal y a su vez que se presenten dificultades y falencias con los procesos administrativos.

- Finalmente, al momento de verificar las herramientas con las que cuenta la oficina de régimen subsidiado, se pudo verificar que No existe cableado estructural en las instalaciones, no existe actualización de equipos como computadores y demás por más de 5 años, no hay computadores nuevos (PC) y los que están son obsoletos, impresoras, escáner, por lo todo lo anteriormente expuesto se puede corroborar que NO se tienen y cuentan con las HERRAMIENTAS administrativas de trabajo.



OPORTUNIDADES DE MEJORA

PRIMERA: Se debe realizar de carácter prioritario una actualización en procedimiento administrativo del SISBEN, por lo que se hace necesario ajustarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Planeación Municipal, específicamente en los tiempos perentorios de respuesta de las solicitudes y las inconformidades que deben realizarse directamente en la oficina del Sisbén (no cuenta con una herramienta tecnológica para realizarla), a su vez incluir dentro del mismo un BACK UP y/o respaldo tecnológico para que toda de la información que es reportada de manera semanal a la Alcaldía Municipal se incluya dentro del procedimiento.

SEGUNDA: NO existe procedimiento estandarizado de la atención, inclusión y desvinculación al REGIMEN SUBSIDIADO, lo cual conlleva a que no se evidencie un seguimiento administrativo y a su vez una depuración en las bases de datos del sistema general de seguridad social en salud, por lo que se recomienda diseñar el procedimiento al régimen subsidiado de manera conjunta entre la oficina del régimen subsidiado y la Secretaría de Planeación Municipal.

TERCERA: Existen falencias en la estandarización de las plantillas y/o formatos de cada una las actividades a realizar en la oficina de atención al régimen subsidiado, por lo anterior se recomienda

proyectar e implementar los documentos y formatos para que los mismos sean aprobados por la Secretaría de Planeación Municipal y de esta manera establecer parámetros definidos en temas de calidad y eficiencia.

CUATRO: Se recomienda realizar en la página web de la Alcaldía de Floridablanca dentro de la gestión de la Secretaría de Salud Municipal, la publicación del resultado de la población pobre NO ASEGURADA, y a su vez invitar a los Florideños que no se encuentran dentro del régimen contributivo a que hagan parte de forma gratuita de una EPS subsidiada.

QUINTA: Se videncia que tanto la oficina de Régimen Subsidiado como la oficina del SISBEN no cuentan con personal de planta suficiente para la realización, ejecución y estandarización de sus funciones y obligaciones, a lo cual se recomienda asignar personal de planta o en su defecto ampliar la planta administrativa de la misma si así lo considera pertinente la Administración Central, e igualmente que en lo posible de continuidad a los profesionales de apoyo asignados a fin de consolidar eficientemente la ejecución de las metas de las dos dependencias.

SEXTA: Se observa un deterioro dentro de las instalaciones de la oficina de atención al régimen subsidiado, por lo cual la Oficina de Control interno recomienda se realice una visita de carácter prioritario a esta dependencia y a su vez realizar un mantenimiento general tanto de las instalaciones y cableado estructural por parte de recursos físicos, como de la actualización de equipos de computo o en su defecto computadores nuevos por parte de la Dirección de Gobierno Digital (Oficina de Sistemas) de la Administración Municipal.

CARLOS EDUARDO PEÑA AYALA **FIRMA AUDITOR LIDER**	**IVAN SARMIENTO BECERRA** **FIRMA EQUIPO AUDITOR**

SANDRA YANNETH MORENO VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO