



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO No. 13. A LA SOLICITUD REALIZADA POR EL
JUZGADO 14 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE
GARANTÍAS, FALLO DE TUTELA CON RADICADO NO. 2022-00185-00,
CONTRA LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
30/mar/2023

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 3
Teléfono: (602) 6609071 www.cali.gov.co

Página 1 de 8



1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y análisis a presuntas irregularidades que se puedan presentar en los procesos contractuales citados en el numeral tercero de fallo de tutela.

2. ALCANCE

Se verificará en la Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali, los contratos suscritos con de la señora Ana Manuela Albornoz durante la vigencia del 2008 hasta el 2019.

3. PERIODO ANALIZADO

Desde el 01 de marzo al 17 de marzo de 2023.

RESPONSABLES

Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali, Proceso Servicio de Salud Pública Código MDS01.03.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la ejecución del seguimiento se consultaron y revisaron las siguientes fuentes de información: documentos electrónicos aportados por el organismo en carpeta Google drive, carpetas físicas y digitales de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I.

5. MARCO LEGAL

Conforme al fallo de tutela con radicado No. 76001-4088-014-2022-00185-00 con fecha del 23/dic/2022, emitido por el Juzgado Catorce Penal Municipal en cuyo resuelve en el numeral tercero compulso copias al Departamento Administrativo de Control Interno, según correo electrónico recibido el 23/dic/2022, el cual incluyó el seguimiento dentro del programa anual de auditoría para realizarlo en la vigencia 2023, con el fin de estudiar las presuntas irregularidades que se puedan estar presentando en los procesos contractuales celebrados por la Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali con la señora Ana Manuela Albornoz entre las vigencias 2008 y 2019, donde se consideraron los siguientes criterios normativos:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 32 numeral 3, contrato de prestación de servicios.
- Ley 1150 de 2007 Artículo 3 Contratación Pública Electrónica
- Ley 594 de 2000 Ley general de archivo. Artículo 11, 46 Acceso y consulta de los documentos
- Acuerdo 42 de 2002, Archivo General de la Nación, Artículo 4º Criterios para la organización de archivos de gestión, numeral 4 foliación.



- Ley 1437 de 2011. Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones
- Decreto 2474 de 2008 Artículo 8 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.
- Manual de Contratación de la Administración Central Municipal MAJA01.02.18.M01, Versión 1 del 09/dic/2014.
- Reglamento interno para la gestión de las PQRSD recibidas MEDE01.05.R001. Numeral 7.1 y 7.1.1.
- Instructivo para la organización de archivos de gestión y fondos acumulados en la Administración Municipal de Santiago de Cali, MAGT04.03.P003.I002, numeral 4, organización de archivos de gestión; numeral 6 proceso de un Programa de Gestión Documental; numeral 7 conformación de carpetas y/o expedientes; y numeral 8 foliación.
- Mapa de Riesgos Salud Pública MEDE01.05.02.P025.F007.
- Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental MAGT04.03

6. METODOLOGÍA

En el desarrollo del seguimiento, los métodos utilizados fueron la observación directa, verificación de documentos aportados por la Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali, en relación con los expedientes contractuales, tanto físicos como electrónicos, también, entrevista a las personas auditadas, revisión de peticiones similares objeto del seguimiento y análisis de la información.

7. RESULTADOS

Para proceder a realizar el seguimiento y análisis a presuntas irregularidades que se puedan estar presentando en los procesos contractuales citados en el numeral tercero del fallo de tutela emitido por el Juzgado Catorce Penal Municipal con Función de Control de Garantías de Santiago de Cali, radicado No. 76001-4088-014-2022-00185-00, respecto a la conformación de los expedientes contractuales y adicional a ello, el cumplimiento de los controles establecidos en el proceso de PQRSD por la Secretaría de Salud Pública Distrital de Santiago de Cali, con peticiones similares a la instaurada por la señora Ana Manuela Albornoz, el Departamento Administrativo de Control Interno definió los siguientes elementos a verificar:

1. Cumplimiento de términos legales Derecho de Petición.
2. Conformación y conservación del expediente en las etapas del proceso contractual.



3. Identificación de riesgos en cumplimiento a la función archivística.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentan los siguientes resultados:

7.1. Cumplimiento de términos legales Derecho de Petición.

Se verificó el derecho de petición presentado por la señora Ana Manuela Albornoz, el 23/nov/2022, mediante radicado No.2022-4145010-014516-2, en el cual solicitaba se le remitiera copia de los expedientes contractuales digitales, de los contratos que celebró con la Secretaría de Salud Pública del Distrito de Santiago de Cali y que estos contuvieran los documentos de acuerdo con las etapas, precontractual, contractual y de ejecución hasta su liquidación.

La Secretaría de Salud Pública del Distrito de Santiago de Cali, dio respuesta a la peticionaria mediante oficio radicado No. 202241450100072901, con fecha del 30/nov/2022, en el cual manifestó que se le hacía entrega de la información solicitada en medio magnético y correo electrónico, para ello se evidenció captura de pantalla del correo enviado, el cual se observó sin fecha y con el nombre del archivo adjunto en carpeta comprimida.

Adicional a lo anterior, se observó que el organismo envió correo electrónico a la peticionaria el día 30/ene/2023, en el que relacionó los 17 contratos celebrados, conforme a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que le permite acceder al enlace que contiene la carpeta Google drive, donde reposan los expedientes digitalizados, lo cual fue verificado por el equipo auditor.

De acuerdo a lo evidenciado, la respuesta inicial remitida por la Secretaría de Salud Pública del Distrito de Santiago de Cali, a la peticionaria, fue dentro de los términos legales, a los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la petición, pero ésta no fue de fondo, toda vez que no se incluyó la totalidad de documentos contenidos en los expedientes contractuales, de acuerdo a lo que se observó en el alcance que se le hizo a la respuesta el 30/ene/2023, que si los contenía.

Por otra parte, con el objetivo de verificar el trámite que la Secretaría de Salud Pública le está dando a las peticiones de información similar a la anterior, el equipo auditor solicitó que se aportaran otras peticiones relacionadas, para lo cual la secretaría aportó la siguiente:

Petición con radicado No. 202341730100507202, con fecha del 06/mar/2023, en la que la peticionaria solicitó actas de liquidación y copia de contratos suscritos con la Secretaría de Salud Pública del Distrito de Santiago de Cali.

La Secretaría respondió que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se liquidan y envió correo electrónico con fecha del 10/mar/2023 con anexos en formato PDF con la información solicitada, referente a los contratos celebrados y con el radicado No. 202341450100016971.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se evidenció que la respuesta fue dentro de los términos legales, conforme a lo que establece el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, a los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibido de la petición y de fondo, oportuna y congruente a lo solicitado.

7.2. Conformación y conservación del expediente en las etapas del proceso contractual.

Se realizó la revisión física y digital de los siguientes expedientes contractuales, de las vigencias del 2008 al 2019:

4145.010.26.1.043-2008, 4145.010.26.1.005-2009, 4145.010.26.1.014-2010,
4145.010.26.1.023-2011, 4145.010.26.1.025-2012, 4145.010.26.1.050-2012,
4145.010.26.1.071-2013, 4145.010.26.1.015-2014, 4145.010.26.1.0888-2014,
4145.0.26.1.379-2015, 4145.0.1.26.025-2016, 4145.0.26.1.984-2016,
4145.0.26.1.052-2017, 4145.0.26.1.920-2017, 4145.010.26.1.029-2018,
4145.010.26.1.931-2018 4145.010.26.1.0847-2019

De acuerdo con lo anterior, se observó que los citados expedientes cuentan con la documentación correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a la normatividad vigente de cada contrato, tales como certificado de disponibilidad presupuestal, estudios y documentos previos, contrato e informes de supervisión y actas de liquidación en los contratos que aplicaron.

En cuanto a la publicación, se evidenció en la plataforma SECOP I que de los 17 contratos verificados, ninguno cuenta con la totalidad de los documentos publicados, de acuerdo con los expedientes físicos, como se muestra en la siguiente tabla:

No.	Documentación Requerida en Expediente Contractual	No. de Contratos con Incumplimiento en la Publicación de SECOP I
1	Plan Anual de Adquisiciones	17
2	Designación equipo estructurador proceso contractual	17
3	Análisis Económico y Estudio del sector	11
4	Ficha EBI	17
5	Certificado de insuficiencia de Personal de planta	17
6	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	17
7	CDP	11
8	Estudios Previos	10
9	invitación a participar	17
10	Presentación Hoja de vida proponentes y sus anexos	17
11	Verificación de cumplimiento de requisitos	17



12	Certificado idoneidad y Experiencia	17
13	Contrato	3
14	Modificaciones al Contrato	14
15	Pólizas si aplica	17
16	Aprobación de las Pólizas (Si aplica)	17
17	Orden de Pedido	17
18	Registro Presupuestal de Compromiso RPC	15
19	Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad	16
20	Designación de Supervisor Contrato	17
21	Acta de Inicio	10
22	Publicación SECOP I	17
23	Informes de actividades y sus anexos	17
24	Informes supervisión	11
25	Acta de Finalización y/o liquidación	16

De otra parte, se observó en los contratos la publicación de algunos documentos en el SECOP I, como se relacionan en la siguiente tabla:

Contratos	Documentos Publicados en SECOP I
4145.0.26.1.014-2010	Contrato
4145.0.26.1.023-2011	Contrato
4145.0.26.1.025-2012	Contrato - Modificaciones al Contrato
4145.0.26.1.050-2012	Contrato - Modificaciones al Contrato
4145.0.26.1.071-2013	Contrato
4145.0.26.1.015-2014	Contrato
4145.0.26.1.888-2014	Análisis Económico y Estudio del sector - Contrato - Modificaciones al Contrato
4145.0.26.1.379-2015	Análisis Económico y Estudio del sector - Contrato
4145.0.1.26.025-2016	Análisis Económico y Estudio del sector - Estudios Previos - Contrato - Acta de Inicio - Informes Supervisión
4145.0.26.1.984-2016	Análisis Económico y Estudio del sector - CDP - Estudios Previos - Contrato - Acta de Inicio - Informes Supervisión
4145.0.26.1.052-2017	CDP - Estudios Previos - Contrato - Acta de Inicio
4145.0.26.1.920-2017	Análisis Económico y Estudio del sector - CDP - Estudios Previos - Contrato - Registro Presupuestal de Compromiso RPC - Acta de Inicio - Informes Supervisión



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO

4145.010.26.1.029-2018	CDP - Estudios Previos - Contrato - Acta de Inicio - Informes Supervisión
4145.010.26.1.931-2018	CDP - Estudios Previos - Acta de Inicio - Informes Supervisión
4145.010.26.1.0847-2019	Análisis Económico y Estudio del sector - CDP - Estudios Previos - Contrato - Registro Presupuestal de Compromiso RPC - Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad - Acta de Inicio

7.3. Identificación de riesgos en cumplimiento a la función archivística.

Verificado el mapa de riesgos del proceso Servicio de Salud Pública, en el cual se analizó el riesgo No. 7 "La posibilidad de afectación de confidencialidad, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS debido al uso inadecuado de la información por ausencia en los controles para el manejo de los datos sensibles" y el mapa de riesgos del proceso gestión documental, riesgo No. 5 "Incumplimiento en la aplicación de la función archivística", se evidenció lo siguiente:

El contrato No. 4145.0.26.1.015 de 2014, en el informe de supervisión No. 2, del 22/feb/2014, estaba sin firmar, así como, en el informe No. 5, del 22/may/2014, de las seis (6) páginas que contiene dicho informe solo se encontraron tres (3), a su vez, faltó el folio 155 en el expediente.

En el contrato No. 4145.010.26.1.0847-2019, se observó que todos los informes de supervisión y sus documentos anexos estaban sin foliar.

Una vez analizados los riesgos mencionados, se observó la posible materialización del riesgo No. 5, incumplimiento en la aplicación de la función archivística, al evidenciarse una indebida organización de los expedientes de archivo, presunta pérdida de documentos de la carpeta contractual y debilidades en la conformación de los expedientes físicos números 4145.0.26.1.015 de 2014 y 4145.010.26.1.0847-2019, con fundamento en el numeral cuatro (4) del artículo cuarto (4º) del acuerdo 42 de 2002, y numeral 8 del Instructivo para la organización de archivos de gestión y fondos acumulados en la Administración Municipal de Santiago de Cali.

8. CONCLUSIONES

- La Secretaría de Salud Pública Distrital dio respuesta al derecho de petición instaurado por la señora Ana Manuela Albornoz, en el tiempo reglamentado por la Ley, pero su respuesta no fue de fondo, al evidenciarse que el total de los documentos solicitados no se enviaron en la primera contestación. La secretaría dio alcance a la respuesta de la petición, complementando los documentos faltantes, pero ésta estuvo fuera de los términos legales.



- La Secretaría de Salud Pública Distrital presenta debilidades en la conformación y conservación de los expedientes contractuales, lo cual se puede observar en los contratos 4145.0.26.1.015 de 2014 y 4145.010.26.1.0847-2019.
- La Secretaría de Salud Pública Distrital, presentó debilidad en la publicación en la plataforma SECOP I de la totalidad de los documentos expedidos en los procesos contractuales objeto de seguimiento.

9. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los controles para la atención de las PQRSD en la entidad, que permitan el cumplimiento a los diferentes requerimientos de información interna y externa, dentro del tiempo, de forma clara y congruente con lo solicitado, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Implementar controles que permitan garantizar que los expedientes contractuales se conformen y conserven, cumpliendo con los lineamientos emitidos en el proceso de gestión documental por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Distrito de Santiago de Cali.
- Establecer acciones que permitan cumplir con el principio de transparencia y publicidad de la actividad contractual, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Leidy A. Correa Erazo

LEIDY AMPARO CORREA ERAZO
Director de Departamento Administrativo

EQUIPO AUDITOR			
Auditor Líder: Yessimar Rodríguez Córdoba	Firma <i>Yessimar R.</i>	Auditor de Apoyo: Diego Andrés Aguirre Ordoñez	Firma <i>Diego A.</i>
Auditor de Apoyo: Luis Enrique Ángulo Castillo	Firma <i>LE</i>	Auditor de Apoyo: Viviana Ocampo Escobar	Firma <i>Viviana O.</i>

f