

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 1 de 7

TEMA DE LA REUNION						COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	
ACTA No.	FECHA			HORA		LUGAR	RESPONSABLE REUNIÓN
01	10	05	2024	9:00AM	10:26	SALA DE JUNTAS GERENCIA	CONTROL INTERNO
ASISTENTES O INTEGRANTES							
NOMBRES Y APELLIDOS				CORREO ELECTRONICO		CARGO	DEPENDENCIA O SERVICIO
JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES				gerencia@hospitalsan jose.gov.co		Gerente	Gerencia
JHON JAIRO GONZALEZ M				subgerencia@hospitalsan jose.gov.co		Sub Gerente Administrativo y Financiero	Subgerencia administrativa y Financiera
MARTA LUCIA CASTILLO				subcientifica@hospitalsan jose.gov.co		Subgerente Científica	Subgerencia científica
VICTOR FABIO GOMEZ FRANCO				gescontrol@hospitalsanjos e.gov.co		Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Oficina asesora control interno
JUAN MANUEL LEGARDA				juridica@hospitalsan jose.g ov.co		Jefe de la Oficina Jurídica	Oficina asesora Jurídica
VICTORIA FEUILLET HURTADO				gescontrol@hospitalsanjos e.gov.co		Profnal Gr. 2 Apoyo Administrativo a la oficina de Control Interno	Oficina asesora de control interno
SANDRA PATRICIA MEDINA				gescontrol@hospitalsanjos e.gov.co		Apoyo Administrativo a la oficina de Control Interno	Oficina asesora de control interno
ADRIANA GALEANO				gescontrol@hospitalsanjos. gov.co		Apoyo Asistencial a la Oficina de Control Interno	Oficina asesora de control interno
GUSTAVO CALLEJAS CALVACHE				gescontrol@hospitalsanjos e.gov.co		Apoyo Administrativo a la oficina de C Interno	Oficina asesora de control interno
ELKIN IDARRAGA				gescontrol@hospitalsanjos e.gov.co		Apoyo Asistencial a la oficina de Control Interno	Oficina asesora de control interno
JANETH MONZON BRAVO				juridica@hospitalsan jose.g ov.co		Contratista de Apoyo Oficina Jurídica	Oficina asesora Jurídica
GERARDO PEREZ MENESES				revisorafiscal@hospitalsan jose.gov.co		Revisor Fiscal	
JUAN FRANCISCO MORA				talentohumano@hospitals anjose.gov.co		Jefe de la Oficina de Talento Humano	Talento Humano

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 2 de 7

DIEGO A CASTRO	contabilidad@hospitalsanjos.gov.co	Contador Público HUSJ	Contabilidad
JOSE ALEJANDRO MARTINEZ	planeacion@hospitalsanjos.gov.co	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Planeación
CLAUDIA XIMENA CHAVEZ	presupuesto@hospitalsanjos.gov.co	Coordinadora de presupuesto	Presupuesto
FREDY A LOPEZ	fredylp70@hotmail.com	Calidad	
EDNA LOPEZ	gerencia@hospitalsanjos.gov.co	Contratista apoyo Profesional	

VERIFICACIÓN DE TAREAS ESTABLECIDAS EN LA REUNIÓN ANTERIOR (si aplica)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A

DESARROLLO

Siendo las 9:26 de la mañana el Dr. Víctor Fabio Gómez Franco, jefe de la oficina de control interno da la bienvenida a los asistentes y da inicio al comité de coordinación de control interno, y procede a leer el orden del día:

1. Verificación de Quórum:
2. Seguimiento y revisión al Informe de gestión vigencia 2020 – 2024 correspondiente a la administración que termino periodo el 31 de marzo del año en curso.
3. Proposiciones y varios por parte de los integrantes del Comité.

Leído el orden del día, se pone en consideración siendo aprobado por los integrantes que asisten al comité, Sub Gerente Administrativo y Financiero, Sub gerente científica, toma la palabra la Sra. Edna López quien manifiesta que asiste en representación del Gerente, a esto pregunta el jefe de la oficina de control interno si se encuentra encargada formalmente o a través de algún documento en virtud de lo establecido en la norma, ante esto la respuesta es no. También asiste el jefe de la oficina de planeación por lo tanto hay quorum para continuar. Se deja constancia que dada la naturaleza del punto No. 2. asisten como invitados el Dr. Juan Francisco Mora jefe de la oficina de talento humano, Claudia Chávez jefe de la oficina de presupuesto, Dr. Diego Castro contador del HUSJ, Hernando Pérez revisor fiscal como invitado permanente, Juan Manuel Legarda jefe de la oficina asesora jurídica, Fredy López de la oficina de calidad y los 5 integrantes de la oficina asesora de control interno, Adriana Galeano, Victoria Feuillet, , Sandra Medina, Gustavo callejas y Elkin Idárraga.

Frente al informe de gestión, la oficina de control interno hizo una serie de requerimiento a varios funcionarios como es la oficina jurídica, calidad, talento humano entre otras, tanto a los salientes como a los que se encuentran asumiendo estos cargos, con el propósito de que allegaran a la oficina de control interno las observaciones o salvedades respecto al informe de gestión de la administración saliente, como también las actas de quienes estaban en la dirección de procesos, se aclara que en atención a la ley 951 no tiene el alcance de tocar los funcionarios en dichos cargos por lo que se solicita es acta en procesos y sub gerencias, el informe de gestión es informe gerencia que nace desde la administración y está en cabeza y responsabilidad de los representantes legales de la entidad en este caso quien entrega el informe de gestión es el Dr. Cesar Edmundo Sarria, no obstante es de conocimiento de todos que cuando un funcionario se retira debe hacer entrega del cargo con su respectiva acta por eso se le corrió traslados a todos los presentes.

En su mayoría respondieron que recibieron conforme el cargo, con excepción de la oficina jurídica. Quedo también pendiente la respuesta en virtud al requerimiento que le hicieron a la oficina de Control Interno por parte de la

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 3 de 7

gerencia con fecha 24 de abril de 2024, al cual se le corrió traslado al gerente saliente de forma estricta y siguiendo las instrucciones del oficio en cita el cual reza el contenido de la ley 951 de 2005 en su artículo 10. a:

ARTÍCULO 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes . Muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

En virtud a la norma en cita y a pesar de que el gerente saliente no entrego la respuesta correspondiente, es dable mencionar que de la lectura general del informe presentado por el mismo se pudo verificar que en el contenido esta:

NUMERAL art. 10	PAGINA
1	1
2	14
3	25
4	48
5	47
6	50

Adicionalmente, menciona un resumen de la ejecución al plan de desarrollo así:

VIGENCIA	EJECUCION %
2020	84%
2021	92.3%
2022	92.3%
2023	92.4%

Teniendo en cuenta lo anterior y con base al artículo 13 de la misma ley establece:

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 4 de 7

ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Ahora, el requerimiento que envía la gerencia a control interno no contiene las observaciones específicas que le corresponden en este caso al Dr. Juan Carlos Arteaga como Gerente entrante, simplemente transcriben el artículo 10.

Adicionalmente, la oficina de control interno cuenta con una carpeta que contiene información bastante amplia de las diferentes actas y soportes de los salientes y por supuesto el informe de gestión 2020 – 2024, el cual fue remitido al correo institucional de gerencia gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Quedando así pendiente únicamente gerencia y la oficina asesora Jurídica que en conversación con el Dr. Legarda manifestó que tenía algunas salvedades por que el informe no era suficientemente amplio, para lo cual la Dra. Silvia lo complemento y adjunto además un CD. Menciona también que junto con la invitación al comité se adjuntaron las actas de sub gerencia científica, planeación y sub gerencia administrativa.

Toma la palabra la Sra. Edna López quien manifiesta que precisamente el Sr. Gerente los delego a ella, a la Dra. Diana y al sr. Luis Fernando para que revisaran el informe de gestión, menciona que es saber de todos que para cualquier administración se debe verificar que fue lo que se hizo en los 4 años anteriores y que es lo que queda pendiente para que con base a eso se establezca el plan de gestión de los 4 años de la nueva administración, que ante eso les llamó mucho la atención que recibieron un informe de gestión de 4 años en solo 75 páginas, el cual revisaron, verificaron y analizaron pero concluyeron que dicha información no es suficiente para poder tomar determinaciones, menciona que más aun cuando es sabido que ella fue jefe de control interno en la administración anterior y sabe muy bien que la forma de medir una institución es con los resultados del FURAG que son prácticamente la evaluación que se hace de las entidades con la evaluación del modelo de evaluación y gestión, mencionando que la ley a partir del año 2018 que fue la aplicación del MIPG en todas las entidades establece que la evaluación de FURAG debe año a año o tener el mismo resultado o subir por lo menos un 0.2, pero resulta que del año 2018 a 2019 subió 3.5, 2019 a 2020 también subió, 2020 bajo por el tema de la pandemia, 2021 se vuelve a subir pero en 2022 bajo 3.7 la evaluación, aun así entregan un informe de gestión, y observando los indicadores a los cuales ya se hizo la evaluación y todos cierran al 100% lo cual le genera la siguiente pregunta. ¿Por qué si el FURAG bajó, los indicadores están al 100%? Para el ejemplo menciona que revisaron junto a la coordinadora de estadística la semana pasada quien dice que hay error en los indicadores y con el ingeniero Fredy quien está a cargo de la oficina de calidad, identificando que el indicador de las historias clínicas está a cargo del Dr. Jairo Valencia quien lleva muchos años en la entidad y le preguntan de su indicador y menciona que los indicadores no son los reales porque de 10 historias clínicas 6 están mal. Toma la palabra el Dr. Víctor Gómez jefe de la oficina de control interno y menciona que para hacer más ejecutiva la reunión y dado que los términos en la ley 951 se tornan perentorios y el responsable de la entrega de la información es el gerente saliente, se entiende que la primera observación es indagar frente al informe FURAG, para lo cual la Sra. Edna López confirma que si teniendo en cuenta que el FURAG es absolutamente todo.

Así las cosas el jefe de la oficina de control interno, pregunta al Dr., Alejandro Martínez si tuvo la oportunidad de revisar el FURAG o si se deja como tarea para que entregue el informe, el Dr. Martínez responde que frente a la respuesta que dio a control interno hace referencia a recibir a satisfacción la entrega de procesos, documentación y tramitología de la oficina como tal, pero al detalle hay cosas que no se han podido revisar en totalidad que es más

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 5 de 7

que en este momento se encuentran en evaluación de FURAG 2023 en el cual de alguna manera han encontrado algunas falencias de las cuales ya se han informado a la administración.

Teniendo en cuenta que el vencimiento está para el 05 de junio de 2024, solicita que sea lo más pronto posible para que la gerencia pueda tener los insumos suficientes para remitir su informe.

Para el cálculo de los días tanto del gerente que recibe como del que entrega se relaciona el art. 13

ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

PARÁGRAFO. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Por lo cual es importante hacer las cosas a tiempo, con la revisión minuciosa de la información.

El jefe de la oficina de control interno retoma lo mencionado por la Sra. Edna y manifiesta como observación que no es lo mismo tomar actuaciones por comentarios de oídas y más aún cuando existen coordinadores de los procesos que certifican los indicadores en el momento de la entrega de los mismos y cuando se recibe por parte de las sub gerencias y se avalan para generar el informe. razón por lo cual considera que se debe hacer una revisión bastante estricta que lleve a determinar que hay un yerro en la medición de los mismos antes de trasladar dicha objeción al gerente saliente, quedando como una tarea más.

Toma la palabra el Dr. Jhon Jairo González Sub Gerente administrativo y financiero, quien propone que se establezca un cronograma para saber en qué términos se va a avanzar, ya que debe salir desde la gerencia, con ello poder trabajar de manera articulada y dar cumplimiento. Partiendo de la fecha de entrega a cargo del gerente saliente 19 de abril 2024, y el plazo para objeciones, observaciones o aceptación por parte gerencia entrante 05 de junio de 2024

La señora Edna López menciona que el día de hoy viernes 10 de mayo enviará el cronograma a los responsables de los procesos con copia a la oficina de control interno.

El Sub Gerente administrativo sugiere que es prudente se establezca el día 27 de mayo de 2024 para realizar nuevamente un comité extraordinario con el fin de hacer la última revisión interna, antes de entregar el informe a control interno, a esta propuesta los asistentes están de acuerdo.

Toma la palabra la Sra. Edna López quien pregunta ¿qué oficinas han recibido el informe de gestión de los salientes?, a esto el Dr. Víctor Fabio Gómez le da claridad que no son informes de gestión sino actas de entrega y le responde que se recibió de sub gerencia administrativa y financiera, sub gerencia científica, oficina asesora de planeación, talento humano, oficina asesora jurídica.

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 6 de 7

El Dr. Juan Francisco Mora jefe de la oficina de talento humano solicita que se la compartan nuevamente, de la misma manera manifiesta el Dr. Juan Manuel Legarda, que no ha recibido ninguna información por parte de la jefe de la oficina Jurídica saliente, sin embargo, el jefe de la oficina de control interno le confirma que la Dra. Silvia tiene el radicado en la oficina jurídica, mas sin embargo se la compartirá nuevamente.

Toma la palabra el sub gerente administrativo y financiero y menciona que es claro lo que establece la ley 951 de 2005 no contempla el tema de las actas de entrega de los otros cargos, sin embargo si lo establecen los procedimientos del Hospital, aclara que dichas actas en sí no contienen un informe minucioso que permita tomarse como punto de partida de cada proceso, esto deberá informarse para lo correspondiente.

Para el caso de calidad, toma la palabra el ingeniero Fredy López quien manifiesta que está programado para el día martes 14 de mayo de 2024 recibir el acta de entrega y con base a eso hará las respectivas observaciones, el Dr. Víctor Fabio Gómez solicita que una vez tenga el acta se remita al correo institucional de la oficina de control interno.

La Sra. Edna López menciona que en el oficio que enviaron a control interno solicitaron que se le envíen las actas de los comités, a esto da respuesta el jefe de control interno que ya han sido enviadas todas las actas y soportes al correo gerencia@hospitalsan jose.gov.co y en las trazabilidades están compartidas a quienes compete, sin embargo, por la cantidad de información si tiene alguna inquietud con gusto se aclarara.

El Dr. Víctor Fabio Gómez, jefe de la oficina de control interno reitera la tarea en cabeza de gerencia frente a la elaboración y envío del cronograma y les manifiesta a los profesionales que fueron asignados como asesores del informe de gestión para que se haga una revisión muy responsable, ya que de ahí salen las salvedades o las observaciones que va a contener dicho informe, que es importante que no se quede por fuera ninguna ya que lo que no se incluya no dará lugar a que se dé claridad por parte de la administración saliente.

Para el punto número tres el jefe de la oficina de control interno pregunta si hay algo dentro de proposiciones o varios, no habiendo ninguna, dan por terminado el comité siendo las 10:25 de la mañana del 10 de mayo de 2024.

TAREAS

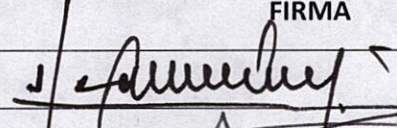
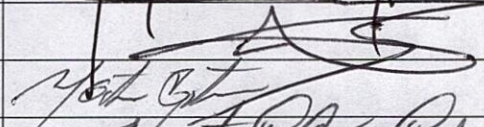
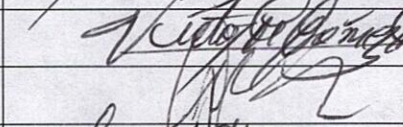
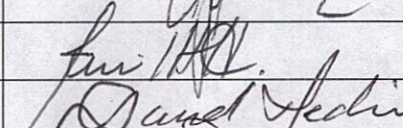
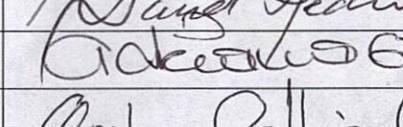
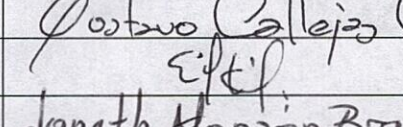
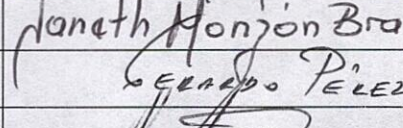
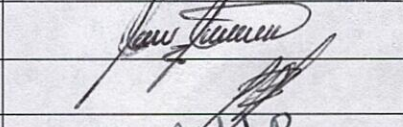
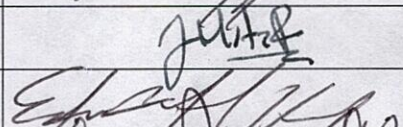
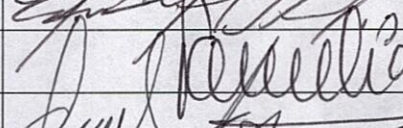
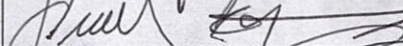
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1. ELABORAR Y REMITIR A LOS RESPONSABLES DE CADA PROCESO CON COPIA A LA OFICNA DE CONTROL INTERNO EL CRONOGRAMA ACORDADO PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LO CORRESPONDIENTE AL INFORME DE GESTION.	GERENCIA	10 de mayo 2024	

ACTA DE REUNION

FO-PCA-01

Versión: 05

Página 7 de 7

Fecha de la próxima reunión	27 DE MAYO 2024		
FIRMA ASISTENTES E INVITADOS			
NOMBRE	FIRMA		
JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES			
JHON JAIRO GONZALEZ M			
MARTA LUCIA CASTILLO			
VICTOR FABIO GOMEZ FRANCO			
JUAN MANUEL LEGARDA			
VICTORIA FEUILLET HURTADO			
SANDRA PATRICIA MEDINA			
ADRIANA GALEANO			
GUSTAVO CALLEJAS CALVACHE			
ELKIN IDARRAGA			
JANETH MONZON BRAVO			
GERARDO PEREZ MENESES			
JUAN FRANCISCO MORA			
DIEGO A CASTRO			
JOSE ALEJANDRO MARTINEZ			
EDNA LOPEZ			
CLAUDIA XIMENA CHAVEZ			
FREDY A LOPEZ			