



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Medellín, 20 de agosto de 2025

Doctora

LILIANA ANDREA LOPEZ NORENA

Gerente de Auditoría Interna

Departamento de Antioquia

Asunto: Informe de Gestión Carolina Chavarría Romero

Cordial saludo Doctora Liliana Andrea,

En atención a lo establecido en la ley 951 de 2005, dentro de los quince (15) días, contados a partir de la fecha de desvinculación, deberán presentar el informe de gestión ante la gerencia de auditoría interna, donde le expedirán la paz y salvo.

CAROLINA CHAVARRIA ROMERO

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular)



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ANEXO1 FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

- A. *NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:* CAROLINA CHAVARRIA ROMERO
- B. *CARGO:* DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES SALUD
- C. *ENTIDAD (RAZON SOCIAL):* SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOCIAL
- D. *CIUDAD Y FECHA:* 12 DE AGOSTO DE 2025
- E. *FECHA DE INICIO DE LA GESTION:* 5 DE MARZO DE 2024
- F. *CONDICION DE LA PRESENTACION:* RETIRO ☒ SEPARACION DEL CARGO
_ RATIFICACION_
- G. *FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION:* 12 DE AGOSTO DE 2025

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Para la gestión adelantada es preciso tener en cuenta las funciones de la Dirección de asuntos legales, estas nos acercan a las actividades que se desarrollan día a día en la dirección y luego especificar los tres (3) grandes ejes en los que se desarrolla.

Funciones de la Dirección de Asuntos Legales

Son funciones de la Dirección de Asuntos Legales - Salud, las siguientes:



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

1. Resolver y responder consultas jurídicas y prestar la asesoría requerida en asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Elaborar, revisar y tramitar documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales de la Secretaría.
3. Representar legalmente a la Secretaría en asuntos judiciales y extrajudiciales.
4. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden departamental.
5. Certificar la existencia y representación legal de las entidades pertenecientes al sector salud en el orden departamental.
6. Estudiar y aprobar las solicitudes de personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro del sector salud y protección social del departamento.
7. Atender, contestar e impugnar las acciones de tutela impetradas contra la Secretaría y la prestación de servicios de salud, de conformidad con los procedimientos de auditoría y gestión clínica.
8. Elaborar y revisar los proyectos de escrituras mediante las cuales el Departamento - Secretaría compra, vende, permuta y dona bienes.
9. Brindar asesoría jurídica y asistir el proceso de contratación de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
10. Tramitar la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios.
11. Acompañar las mesas de flujo de recursos, conciliaciones y demás mecanismos de solución de conflictos que sean convocados por la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades competentes.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

12. Asesorar en la elaboración de los proyectos de Acuerdo para ser presentados en las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden departamental.

CONTRATACIÓN

Logros:

- Gestione la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. Desde el inicio de mis labores, a la fecha de retiro, esto es 12 de agosto de 2025 se suscribieron 160 contratos aproximadamente.
- Revisé y aprobé contratación del PIC departamental 2025 (proyecto realizado por primera vez en el Departamento)
- Estandarice el proceso de las resoluciones, se fortaleció el formato de las mismas para garantizar el cumplimiento
- Se actualizo estado de las resoluciones, 2023, 2024, 2025
- En el año 2024 elabore y aprobé 191 resoluciones, al 12 de agosto de 2025 revise y aprobé 16 resoluciones.

TUTELAS

Logros:

- Garantice la atención y respuesta a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
- Una vez la secretaria es notificada de la acción de tutela, se procede a ingresar al sistema para reparto al abogado respectivo quien verifica el





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

escrito de tutela, se valida aseguramiento del usuario, razón o causa para interponer la tutela, validación de soportes que acompañen el escrito de tutela como historia clínica, fórmulas, remisiones etc., validación del estado actual del usuario frente al SGSSS a través de las diferentes plataformas y finalmente, se procede a dar respuesta al juzgado

- Como Secretaría de Salud y teniendo en cuenta que somos vinculados a la acción de tutela, nuestra obligación es dar respuesta en los tiempos establecidos por el juzgado y basados en la normatividad vigente, donde se define nuestras obligaciones frente al usuario y la prestación de los servicios de salud solicitados.
- Se dieron recomendaciones a los usuarios a la hora de colocar una tutela, tener muy claro cuál es el servicio de salud o el derecho que está siendo vulnerado. Igualmente, es importante que el usuario conozca los canales de información dispuestos por las EPS al igual que las entidades de vigilancia y control dentro del SGSSS como lo son la Supersalud y demás entes
- En la vigencia 2024 se recibieron 38050 entre fallo primera instancia, tutela, fallo segunda instancia, medida provisional, requerimiento, apertura desacato, oficio de trámite, terminación y PQRS, de las cuales solo involucraban a la secretaria 923 casos que fueron resueltos satisfactoriamente.





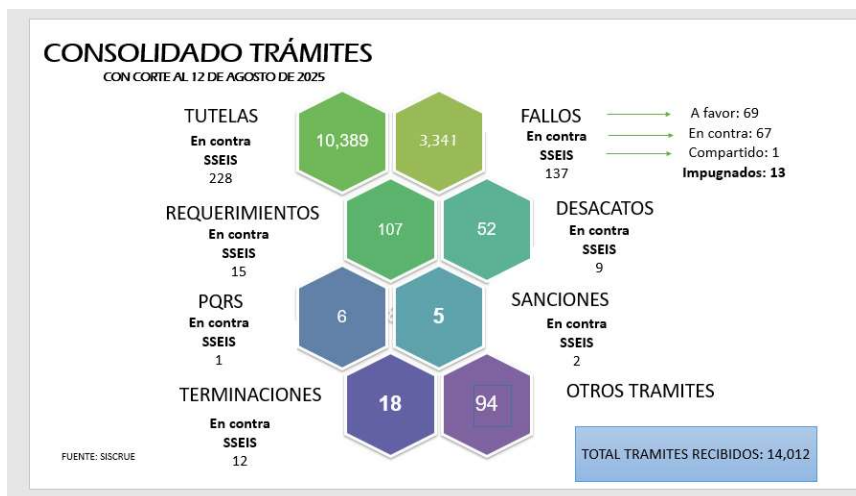
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia



Cuadro consolidado del 5 de marzo de 2024 con corte al 31 de diciembre de 2024.

- En lo corrido del año 2025 con corte a 12 de agosto, se recibieron 14.012 autos entre tutela, fallo primera instancia, medida provisional, fallo segunda instancia, requerimiento, oficio de trámite, apertura desacato, terminación, PQRS y sanción, de las cuales solo involucraban a la secretaria en 430 casos que fueron resueltos satisfactoriamente.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cuadro consolidado del 1 de enero de 2025 con corte al 12 de agosto de 2025.

DEFENSA JURIDICA y PERSONERIA JURIDICA

Logros:

- Garantice la efectiva representación legal de la SSeIS ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas en los procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y los procedimientos vigentes.
- Garantice la revisión jurídica de los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental, de conformidad con la normatividad vigente
- Establecí lineamientos para otorgar personería jurídica a entidades prestadoras de servicios de salud y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento.
- En los archivos de la SSSA se tienen a la fecha aproximadamente 216 expedientes de las entidades SIN ANIMO DE LUCRO que tienen por objeto la prestación de servicios de salud entre ellos las 7 ESE del orden departamental, 59 CBA creados en los distintos municipios del departamento como Andes, Carolina, Yarumal, y Fundaciones y Corporaciones de los cuales en su momento la SSeIS dio el reconocimiento de Personería Jurídica

Además

- Participe en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coordine la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
- Dirigí el equipo de trabajo a mi cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que facilitaron el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A Recursos Financieros:

Por la naturaleza del cargo no tenía responsabilidad en la ejecución.

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Para la ejecución de mis labores me fueron asignados bienes muebles (equipo de computo y mobiliario) sin embargo a la fecha estoy a paz y salvo con los mismos.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Tabla en la que se detalla cargos de libre nombramiento y remoción, cargos de carrera administrativa, cargos provisionales y personas de apoyo a la gestión

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción			
• A la fecha de inicio de la gestión	1	1	0





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	1	0	1
Variación porcentual	--	1	1
Cargos de carrera administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión	7	7	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	7	7	0
Variación porcentual	-	-	-
Cargos Provisionales			
• A la fecha de inicio de la gestión	6	6	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	6	4	2
Variación porcentual	-	2	2
Apoyo a la gestión			
• A la fecha de inicio de la gestión	12	12	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	12	12	0
Variación porcentual	-	-	-





5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Por la naturaleza del cargo no tenía responsabilidad en la ejecución. La dirección de asuntos legales es transversal a toda la secretaria, no tiene programas, estudios o proyectos relacionados, ni presupuesto asignado para la ejecución.

6. OBRAS PÚBLICAS:

Por la naturaleza del cargo no tenía responsabilidad en la ejecución. La dirección de asuntos legales es transversal a toda la secretaria, no tiene obras públicas adelantadas, ni presupuesto asignado para ello, sin embargo, adjunto lo realizado en la secretaria que fue objeto de revisión por parte de la dirección.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Por la naturaleza del cargo no tenía responsabilidad en la ejecución. La dirección de asuntos legales es transversal a toda la secretaria, no tiene *ejecución presupuestal* y *no se tiene* presupuesto asignado para ello, sin embargo, adjunto lo ejecutado en la secretaria que fue objeto de revisión por parte de la dirección.

8. CONTRATACION:

Por la naturaleza del cargo no tenía responsabilidad en la ejecución. La dirección de asuntos legales es transversal a toda la secretaria, no tiene *contratos* *pues no se tiene* presupuesto asignado para ello, sin embargo, adjunto lo contratado en la secretaria que fue objeto de revisión por parte de la dirección.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

No se generaron reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

10. CONCEPTO GENERAL:

Frente a la situación administrativa cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de mi gestión, esto es, 5 de marzo de 2024 y la de mi retiro, 12 de agosto de 2025 puedo decir que durante el ejercicio de mis funciones como Directora Técnica de la Dirección de Asuntos Legales - Salud, se dio cumplimiento integral a las responsabilidades asignadas, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento jurídico de la Secretaría. En este período se prestó asesoría legal oportuna y eficaz en asuntos administrativos, contractuales y judiciales, garantizando la seguridad jurídica en los procesos internos y externos de la entidad.

Se atendieron y resolvieron consultas jurídicas de manera diligente, se elaboraron y revisaron documentos legales con rigurosidad técnica, y se representó legalmente a la Secretaría en instancias judiciales y extrajudiciales, asegurando la defensa de sus intereses. Asimismo, se brindó acompañamiento jurídico en la elaboración de acuerdos de las juntas directivas de las ESE del orden departamental, y se certificó la existencia y representación legal de entidades del sector salud, fortaleciendo la transparencia y legalidad institucional.

Se gestionaron con eficiencia las solicitudes de personerías jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, se atendieron acciones de tutela con enfoque en la protección de derechos fundamentales, y se apoyó el proceso de contratación conforme a los lineamientos establecidos. Además, se participó activamente en mesas de conciliación y solución de conflictos convocadas por entes de control, promoviendo el diálogo y la resolución efectiva de controversias.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Este período se caracterizó por una gestión jurídica proactiva, técnica y comprometida con los principios de legalidad, eficiencia y servicio público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.

11. FIRMA:

CAROLINA CHAVARRIA ROMERO
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular)

