 <b>E.S.E. ISABU</b> Instituto de Salud de Bucaramanga NIT: 800.084-206-2	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>FORMATO UNICO COMUNICACIONES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>F-1400-27</b>
			<b>FECHA</b>	<b>30/07/2020</b>
<b>PROCESO DE GESTION DE CALIDAD</b>			<b>VERSION</b>	<b>2.0</b>

**1300-39.01**  
**CI- 028**

Bucaramanga, 12 de febrero de 2021

Señores  
E.S.E. ISABU  
**Atte. Dr. CHRISTIAN CAMILO RUEDA SARMIENTO**  
Almacenista General (e)  
Bucaramanga

Firma \_\_\_\_\_  
Radicado: **00000501**  
Enviado: 12/02/2021 - 9:46 a.m.  
abenitez  
ESE ISABU



Asunto: Informe final auditoría proceso Recursos Físicos

Cordial Saludo:


La Oficina de Gestión y Control Interno de la E.S.E. ISABU, en desarrollo de sus funciones, presenta informe final de la auditoría a Recursos Físicos, la cual teniendo en cuenta las respuestas dadas en el informe preliminar, se concluye:

1. Los hallazgos que se relacionan a continuación, son aceptados ya que no son competencia directa del área de almacén, sin embargo están interrelacionados con la operación del almacén.

**Hallazgo 7:** La toma física del inventario general de la ESE ISABU, se debe hacer a través de una planeación y un líder para que las actividades se desarrollen de acuerdo al procedimiento P-3200-03. (Medicamentos)  
Se acepta la respuesta enviada por el área de almacén.

**Hallazgo 8:** La regente de farmacia en coordinación con el área de sistemas, debe crear grupos de medicamentos para que se le facilite más su labor, sobre todo en la toma física del inventario.  
Se acepta la respuesta enviada por el área de almacén.

**Hallazgo 10:** Continuar reforzando los procedimientos implementados para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, se recomienda llevar una carpeta bitácora por vehículo para hacer seguimiento continuo por cada vehículo de los daños que se causa.  
Se acepta la respuesta enviada por el área de almacén.

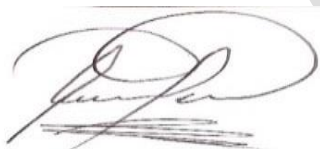
 NIT: 800.084-206-2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO UNICO COMUNICACIONES	CODIGO	F-1400-27
			FECHA	30/07/2020
	PROCESO DE GESTION DE CALIDAD		VERSION	2.0

**Hallazgo 12:** Continuar reforzando la planeación de las rutas y control de las Ambulancias, para un mejoramiento continuo del servicio.  
Se acepta la respuesta enviada por el área de almacén.

**Hallazgo 15:** En el proceso de compras se evidencio que hay cumplimiento de las políticas y procedimientos establecida por la Institución. Continuar con el fortalecimiento del proceso.  
Se acepta la respuesta enviada por el área de almacén.


2. En lo que corresponde al punto 1 del cuadro de presuntos hallazgos u opciones de mejora, en el Ítem “Se evidencia riesgo de fraude o corrupción”, se aclara que dentro del desarrollo de la auditoria no se encontró riesgo de fraude o de corrupción alguna.
3. Para los demás hallazgos, se deberá elaborar el respectivo plan de mejoramiento, al cual se adjunta formato para su diligenciamiento y entrega a esta oficina dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del presente oficio.

Cordialmente,



**CIRO ELBERTO GAMBOA SERRANO**  
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno

P/E: Elvis Jiménez Quiroz  
Profesional de apoyo Control interno

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0

### **AUDITORIA DE PROCESO Y/O SUBPROCESO:**

#### **INFORME FINAL AUDITORIA GESTION DE RECURSOS FISICOS**

**Responsable del Proceso Almacén General:**

Doctor. **Atte. Dr. CHRISTIAN CAMILO RUEDA SARMIENTO**  
Almacenista General (e)

#### **ALCANCE**

- Auditorías recursos físicos de la E.S.E ISABU, a fin de generar sugerencias y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso

#### **OBJETIVOS**

- *Dar cumplimiento con lo establecido en el programa de Auditorías de la Oficina de Gestión y Control Interno vigencia año 2020.*
- *Realizar auditoria proceso recursos físicos, con el fin evaluar y verificar las actividades administrativas y operativas, y así mismo dar sugerencias y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento permanente.*

#### **MARCO NORMATIVO**

- Constitución política de Colombia, artículos 209 y 269.
- 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 1474 del 2011, (Normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).

#### **VISITAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS**

Métodos de Recolección:

Para la realización de la presente auditoria se aplicaron Técnicas:

- Verbales (indagación, entrevista).
- Escritas: Solicitud de información y análisis documental.

Visita y Entrevista Realizada:

Doctora. Alexandra Blanco Hernández – Almacenista General

Cindy Muñoz Blanco – Coordinadora de Inventarios

Alfredo Torres Osorio – Apoyo almacén

#### **SITUACIONES ENCONTRADAS**

#### **PROCEDIMIENTO BAJA DE ACTIVOS:**

En el año 2020, no se pudo realizar esta actividad, por la Emergencia Sanitaria del Covid-19, según la Doctora Alejandra Blanco Hernández, no obstante, se pudo verificar que este proceso es prioritario hacerlo, ya que son elementos inservibles y ocupan espacio en el área de almacén el cual se necesita.



**GENERALIDADES DEL ALMACEN:**



➤ Por espacio el señor Alfredo torres Osorio, apoyo de inventario maneja tres (3), bodegas

diferentes (papelerías, insumos y ferreterías), y en algunas le toca mesclar en una sola bodega productos diferentes por ejemplo papelería con insumos.



- La profesional de apoyo que coordina el inventario de activos fijos, por espacios, mantiene estos activos dispersos en el almacén y a veces les toca ubicar activos fijos nuevos con otros que están para reparación o darle de baja, lo que evidencia a primera vista de que hay desorden.

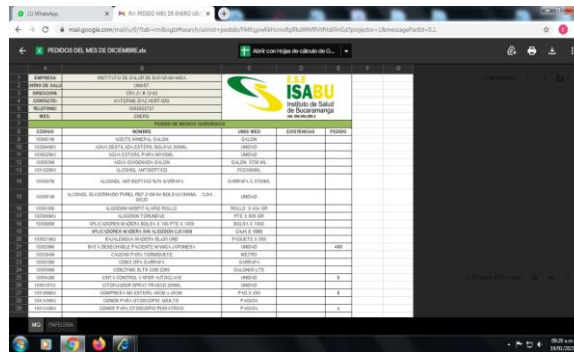


- Se observa que el nivel de aseo y organización de los productos de desechos no se le está dando el manejo que requiere, es decir no está definido su lugar de ubicación dentro del almacén




**PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS.**

- Analizando las actividades operativas que ejecuta el señor ALFREDO TORRES OSORIO, apoyo de almacén, se observa que realiza actividades por Excel, por ejemplo, las solicitudes de pedidos que realizan los Centros de Salud, es decir no se utiliza el Software Panacea.

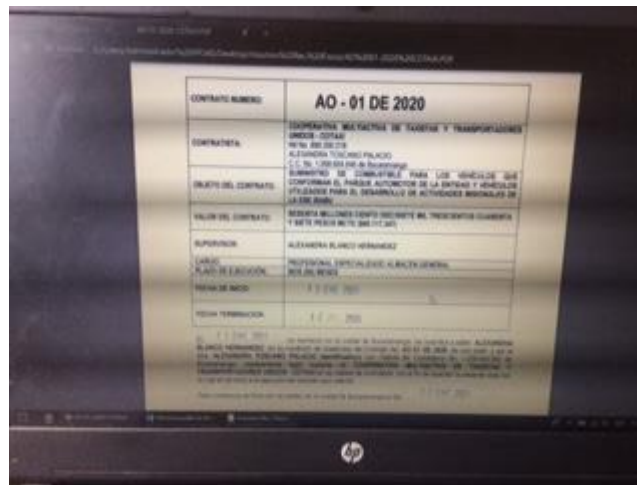


- En lo relativo a Activo fijos, no se pudo profundizar la auditoria, ya que la persona encargada de ejecutar esta labor cada vez que se le solicito la información siempre presentaba una excusa, la Profesional de activos CINDY MUÑOZ BLANCO.

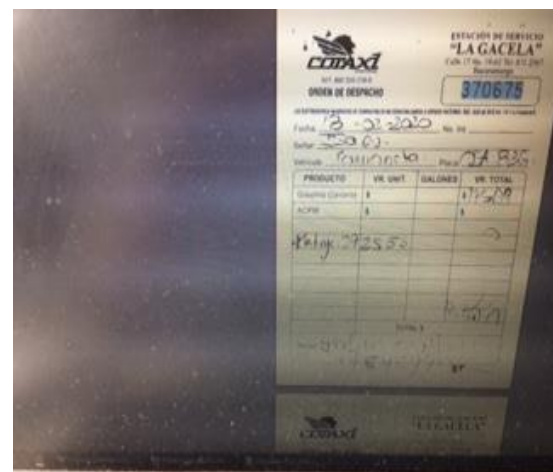
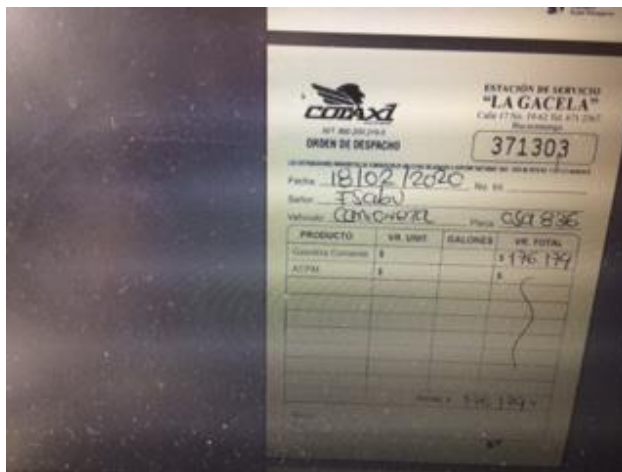
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0

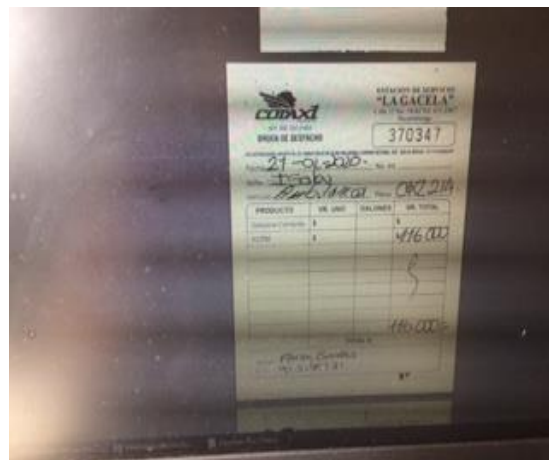
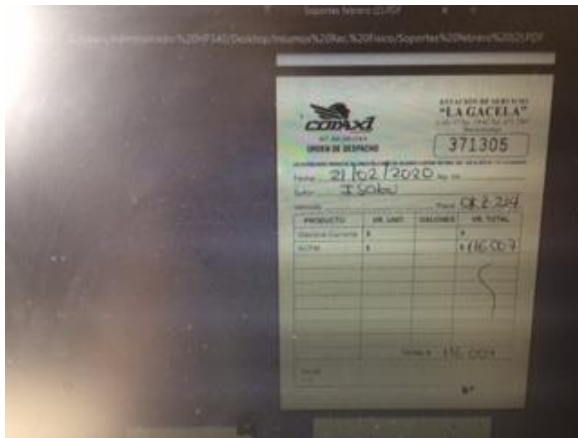
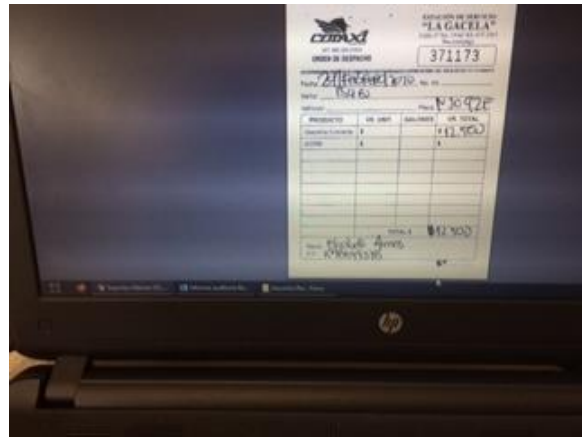
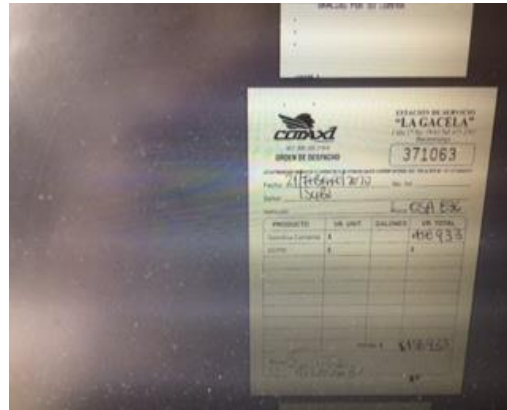
### PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

- Se evidencio el contrato AO-01 de 2020, Suministro de Combustible para los Vehículos que conforman el Parque Automotor de la Entidad y Vehículos utilizados para el desarrollo de Actividades Misionales de la E.S.E ISABU, por un valor de \$ 60.117.347. por seis (6), meses, suscrito el 13 de enero de 2020.




- En la muestra analizada correspondiente al primer (1), semestre de 2020, del consumo de combustible del parque automotor de la E.S.E ISABU, se evidencio doble abastecimiento de un mismo vehículo el mismo día, tipo ambulancia placa OSA 836. E igualmente suministros de combustible de motos y carros que no están relacionados en el contrato con sus respectivos números de placas.

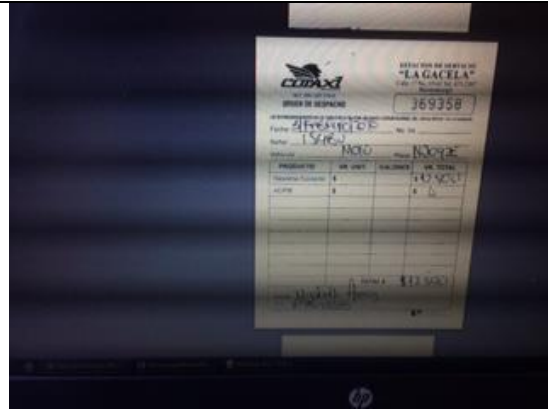
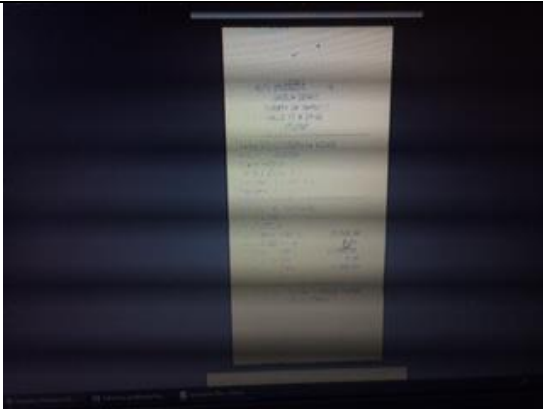




- También se evidencio que los vehículos se abastecen de combustible y le entregan facturas de talonarios y otras expedida por el Surtidor, (Maquina).



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0



- través del análisis de las facturas soportes que avalan el abastecimiento de combustible se observó que no se lleva una planilla control del Kilometraje del vehículo por parte de los Conductores de la E.S.E ISABU.

EL CONTRATO AO-01 DE 2020, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD Y VEHÍCULOS UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MISIONALES DE LA E.S.E ISABU, con relación a esta descripción del contrato se abasteció de gasolina los siguientes vehículos y motos que sus placas no están estipuladas en el mismo contrato

VEHICULOS Y/O MOTOS	PLACAS
VEHÍCULO	RJW-981
VEHICULO	CXJ-141
VEHICULO	GOV-027
MOTO	NJO-92E
MOTO	BSN-160
MOTO	R2L-22C
MOTO	DXK-21D
MOTO	PCK-786
MOTO	OXK-210
MOTO	DXB-780
MOTO	POK-78E
MOTO	MWD-52C

**PLACAS ENERO:**

CXJ 141 ANDREA GÓMEZ	DUV 027 MARTHA RODRÍGUEZ	DXB78D MARY RAMIREZ	NJO92E ELIZABETH ARENAS	POK78E WILLIAM RANGEL	DXK21D EDWIN BELEÑO	OSA 836 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSA 942 Ambulancia	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
									VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO			

**PLACAS FEBRERO:**

CXJ 141 ANDREA GÓMEZ	DUV 027 MARTHA RODRÍGUEZ	RJW 981 JUAN V. SILVA	HDO 622 DIEGO GÓMEZ	DXB78D MARY RAMIREZ	NJO92E ELIZABETH ARENAS	POK78E WILLIAM RANGEL	ELV82F DAVID NAVAS	DXK21D EDWIN BELEÑO	BSN16D MIGUEL ANGEL PEDRAZA	RZL22C FREDDY ALEXANDER BUSTOS	OSA 343 ALEJANDRO AFANADOR	OSA 836 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSA 942 Ambulancia	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
															VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO, UBER POLO			

**PLACAS MARZO**

CXJ 141 ANDREA GÓMEZ	DUV 027 MARTHA RODRÍGUEZ	RJW 981 JUAN V. SILVA	GIW16Z CAROLINA ACUÑA	DXB78D MARY RAMIREZ	POK78E WILLIAM RANGEL	ELV82F DAVID NAVAS	DXK21D EDWIN BELEÑO	BSN16D MIGUEL ANGEL PEDRAZA	MWDS2 LEIDY VIVIANA CORDOBA	PAS94B ALEXIS CAMACHO	KXU615 NUBIA MARTINEZ	OSA 836 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSA 942 Ambulancia	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
															VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO, UBER POLO			

**PLACAS ABRIL**


RJW 981 JUAN V. SILVA	POK78E WILLIAM RANGEL	ELV82F DAVID NAVAS	DXK21D EDWIN BELEÑO	JSO92E WILLIAM PICON-SISTEMAS	LEH 57C JORGE RODRIGUEZ-SISTEMAS	FVO507 ORLANDO AGON	GHV633 GILMAR VILLAMIZAR	GSO974 ALEJANDRO AFANADOR	FVN297 YESENIA CACERES	DR2985 PABLO CONTRERAS	GHX783 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSA 942 Ambulancia	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
														VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO, UBER POLO			

**PLACAS MAYO**

POK78E WILLIAM RANGEL	ELV82F DAVID NAVAS	DXK21D EDWIN BELEÑO	TANQUE	FVO507 ORLANDO AGON	GHV633 GILMAR VILLAMIZAR	GSO974 ALEJANDRO AFANADOR	GHV043 YESENIA CACERES	GHX783 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
											VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO, UBER POLO		

**PLACAS JUNIO**

POK78E WILLIAM RANGEL	ELV82F DAVID NAVAS	DXK21D EDWIN BELEÑO	FVO507 ORLANDO AGON	GHV633 GILMAR VILLAMIZAR	GSO974 ALEJANDRO AFANADOR	GHV043 YESENIA CACERES	GHX783 PABLO CONTRERAS	OSA837 ERNESTO PEDRAZA	OSA 838 JOSUE GUERRERO	OSA 942 Ambulancia	OSB 161 Ambulancia	OKZ-214 Ambulancia	OKZ-215 Ambulancia
													VÍCTOR BERNAL, VÍCTOR SERRANO, GUSTAVO REY, ALBEIRO FAJARDO, ORLANDO AGÓN, CARLOS PATIÑO, SÁUL QUIROGA, JHON FREDDY MALDONADO, UBER POLO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0


--

<b>RECURSOS FISICOS</b>
<b>CUADRO DE PRESUNTOS HALLAZGOS Y OPCIONES DE MEJORAMIENTO</b>

No.	DESCRIPCIÓN	N C	O M	R	RF /R C
1	No se evidencia riesgo de fraude o corrupción.				
2	Se encuentran vehículos en abandono en el parqueadero del H.L.N, los cuales deben ser dado de baja		x		
3	Se encuentran equipos y enseres que ya cumplieron su vida útil, los cuales deben ser dado de baja		x		
4	Los desechos del taller de recuperación de activos fijos y otras basuras, ubicadas en área no apropiada, las cuales deben ser retiradas frecuentemente		x		
5	El funcionario de apoyo de almacén, no debe combinar productos de sectores diferentes en una misma bodega, ejemplos, papelería-insumos médicos, odontológicos- insumos médicos			x	
6	La funcionaria encargada de manejar los activos fijos, debe darle un orden a su ubicación, y no ubicarlos los nuevos con los que están para reparación o darle de baja		x		
7	El área de almacén general debe coordinar con el área de sistemas, para disminuir o eliminar los procesos que se realizan a través de la macro de Excel		x		
8	En el contrato de Suministro de combustible, debe quedar estipulado todas las Placas de los Vehículos y Motos que se van abastecer, se debe llevar un control de kilometraje y solo se debe aceptar facturas emitidas por la maquina Surtidora.		x		
9	Dada la inspección general del almacén, es pertinente hacer una Reingeniería, para optimizar espacio y darle mejor funcionalidad a la planta de la bodega		x		
10	Cuando se realicen compras de muebles y enseres, como se hace bajo una necesidad y no se cuenta con espacio para su almacenamiento, éstos deben ser despachados en un término prudencial a las áreas que lo solicitan, con el fin de mejorar la planta física del almacén.			x	

NC NO CUMPLE  
 OM OPCION DE MEJORA  
 R RECOMENDACIONES DE MEJORAS  
 RF/RC RIESGO DE FRAUDE/RIESGO DE CORRUPCION

<b>RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA REALIZADA</b>
--


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0

- El área de almacén dentro de su planificación anual de actividades, debe estipular, prioritariamente la realización del procedimiento de Baja de Activos inservibles, ya que le permite liberar espacio que requiere la planta física de la bodega.
- El espacio donde funciona el área de taller de recuperación de muebles y enseres, se debe contemplar la posibilidad de reubicación, debido que por allí está la Entrada y Salida de la mercancía de la Institución.
- La almacenista general, se debe reunir con todo el personal a su cargo y ejecutar la técnica “lluvia de ideas” para hacerle una Reingeniería, seria al aprovechamiento de espacio, sectorización de los muebles y enseres, medicamentos, dispositivo médicos y movimientos en la planta física del almacén.
- Para la realización de la toma física del Inventario, el área de almacén debe hacer una planificación de esta actividad, haciendo ejerciendo liderazgo en el desarrollo de este proceso, porque representa un índice de gestión de su labor y para la Institución arroja cifras numéricas importantes para la Toma de Decisiones desde el punto de vista financiero.
- Dado que, en la operatividad del proceso de Compra, ingreso de mercancía y recibos de pedidos, se ejecutan actividades por Excel, pudiéndose hacer por el sistema Panacea, el área de almacén debe tener una comunicación más fluida con el área de Sistemas e incluso aprovecharla para mantener actualizado al personal.
- En el proceso de abastecimiento de Combustible, se debe reforzar más el control y seguimiento en la operación, para que, en el desarrollo de la actividad, se minimice el riesgo que represente perdidas económicas para la Institución.
- Control Interno realiza auditoria y seguimientos a los procesos que se ejecutan en la Institución, con el ánimo de ser un apoyo en el mejoramiento continuo de la operación, y para llevar a cabo esta actividad, requiere la colaboración y disposición del personal que allí labora.
- El líder de almacén debe coordinar con la persona que realiza las compras de muebles y enseres, que se hace a través de una necesidad, para que cuando esta mercancía llegue a la bodega, sea evacuada en el menor tiempo posible y no congestione el poco espacio que tiene la planta física del almacén.

## CONCLUSIONES

El área de Almacén General debe tener más comunicación con el área de Sistemas, con el fin de revisar todas las aplicaciones que ellos utilizan, para disminuir duplicidad de actividades y los trabajos en Excel.

El almacenista general, debe dedicarle más tiempo a la parte de Planeación, Dirección y Control del área, ya que esta es la columna vertebral de la Institución para desarrollar sus objetivos en el Mercado de la Salud.

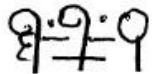
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FORMATO INFORME AUDITORIA	CÓDIGO	F-1300-01
	GESTION DE CONTROL INTERNO		FECHA	12-08-2019
			VERSIÓN	1.0

Toda el área de almacén debe crear una cultura que resalte la importancia de Planificar y realizar el Inventario físico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la E.S.E ISABU.

Control Interno realiza auditoria y seguimientos a los procesos que se ejecutan en la Institución, con el ánimo de ser un apoyo en el mejoramiento continuo de la operación, y para llevar a cabo esta actividad, requiere la colaboración y disposición del personal que allí labora.

La oficina de Control Interno de la E.S.E ISABU, en cumplimiento de sus funciones, considera fundamental se adelante los respectivos planes de mejoras y recomendaciones, para subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoria. Estos planes deben ser elaborados o adelantados por el responsable del proceso, y estarán sujetos al respectivo seguimiento por parte de Control Interno.

Equipo Auditor,



**ELVIS JIMENEZ QUIROZ**  
Profesional de apoyo control interno



**CIRO ELBERTO GAMBOA SERRANO**  
Jefe Oficina de Gestión y Control Interno