

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION POR PROCESOS</b>		FECHA ELABORACION	12/10/2021
		FECHA ACTUALIZACION	20/05/2022
CODIGO: CAL-F-079		PAGINA	1
VERSION: 2		REVISO Y APROBO	Grupo Primario Gestión de Calidad

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD / MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el Informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SE RVICIO	PROCESO RESPONSAB L E	ANALISIS CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	FASE DE PLANEACIÓN DE ACCION						CIERRE DE CICLO:			
			NC	OB	OM						CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSAB LE: Nombre/ Proceso/Área	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL
														INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)					
1	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			En la auditoría realizada se procedió a verificar la aplicabilidad, vigencia y pertinencia de las actividades contenidas en los procedimientos, evidenciándose que estos se encuentran desactualizados ya que las actividades realizadas en el día a día no se ajustan a lo estructurado en los documentos vigentes del proceso. Lo anterior denota falta de organización del proceso ya que los procedimientos proporcionan una guía para las operaciones diarias, aseguran el cumplimiento de la normatividad y orientación para la toma de decisiones y simplifican los procesos internos.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	ESTABLECER LA CARACTERIZACION, PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL	P	Hacer un diagnostico de la caracterización actual al Proceso del Almacen General.	Informe	24/07/2023	15/08/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
											H	Actualizar o realizar el proceso según el diagnostico de la caracterizaicon planeada.	Proceso	16/08/2023	18/09/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
											H	Actualizar o realizar el 20% de los procedimientos según el diagnostico establecido en la caracterizacion previa priorizacion de los mismos.	Procedimientos (20% del total contemplado en el proceso)	19/09/2023	15/12/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
											V	Socializar con el personal adscrito al Almacen general el proceso de del Almacen General	Acta	19/09/2023	23/09/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
											V	Socializar con el personal adscrito al Almacen general los procedimientos actualizados o elaborados	Acta	2/10/2023	15/12/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
											A	Evaluar el cumplimiento de la elaboración y socialización de procesos y procedimientos.	Informe	16/08/2023	15/12/2023	Almacenista General	Profesional de Apoyo Administrativo			
2	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			El almacén solo recepciona los contratos donde el almacenista es supervisor. En cuanto a los otros contratos al momento de la recepción y verificación de los activos e insumos cuando llegan al almacén, no se puede realizar comparación de que lo enviado por el proveedor corresponda al contrato o convenio suscrito con la institución; evidenciándose una falta de comunicación de las áreas con el almacén	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	REGISTROS DE ENTRADA DE TODO INVENTARIO EN EL ALMACEN GENERAL	P	Diseñar circular en la que se establezca nuevamente la obligación de efectuar el ingreso de todo inventario para el cosumo y/o devolutivos a través del Almacen General.	Circular	24/07/2023	28/07/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general			
											H	Realizar y enviar la Circular a los supervisores de contratos de la ESE ISABU según relacion suministrada por el Area Juridica.	Circular radicada	31/07/2023	4/08/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general Jefe oficina juridica			
											V	Evaluar que toda factura recepcionada en el Almacen General cuente con el Ingreso al Almacen.	Informe de las no coincidencias	24/07/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general			
											A	Proyectar oficio para firma de la subgerencia administrativa dirigido al Supervisor del contrato por el no acatamiento a la aplicación de la circular, con copia a la Oficina de control interno.	Oficio	8/08/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general Subgerencia administrativa Oficina de control interno			
3	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			Para la entrada de activos al almacén, el procedimiento detalla la asignación de código de inventario generado a través de placas que se adhieren al activo con el fin de identificarlos plenamente. Al momento de realizar el ejercicio auditor, se evidenciaron varios activos con placas en adhesivos no apropiados con baja identificación realizada manualmente con marcador	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Tecnología	3.Materiales	Compra de maquina para impresion de sticker de identificación de los activos	P	Estructurar solicitud para presentar al área de sistemas solicitando inclusion en necesidad de equipos-repuestos del area de sistemas, la adquisición de una impresora de stickers control en la identificación de los activos que pertenecen a la institución	Comunicado vía correo electrónico	24/07/2023	24/07/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general			
											H	Realizar la comunicación al area de sistemas con las especificaciones del equipo solicitado.	Comunicado vía correo electrónico	25/07/2023	25/07/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general			
											V	Realizar seguimiento a la atencion de la Necesidad que se genere para la adquisicion de la maquina	Comunicado vía correo electrónico	26/07/2023	8/08/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general			
											A	Comprada la maquina se procederá a iniciar el proceso de impresión e instalación de stickers	Informe de stickers instalados	8/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general			
											A	Evaluar las causales de no compra del Equipo e informar a la GERENCIA el no tramite	Comunicado a gerencia	8/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general			

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD / MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SERVICIO	PROCESO RESPONSABLE	ANÁLISIS CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	COMO		CUANDO		QUIÉN		CIERRE DE CICLO:		
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: Nombre/Proceso/Área	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL
														INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)					
4	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		El área de almacén recepciona de insumos de papelería los cuales posteriormente son distribuidos a las distintas áreas según solicitudes presentadas. El equipo auditor realizó solicitud de listado de informe de existencias al área de depósito de insumos de papelería en el almacén, con el fin de verificar de manera aleatoria inventario físico vs el listado de informe de existencias generados en el software, identificándose inconsistencias; se evidenció que se detalla en el listado artículo "BOMBAS R9 PAQUETE X50" con existencia de 20 paquetes; al realizar el conteo correspondía a BOMBAS R12, y se encontraron 19 paquetes. Lo anterior no garantiza que se pueda contar con una información real en el inventario.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	Establecer controles para el adecuado proceso de administración de los inventarios, tanto en el proceso de entrada como de salidas.	P	Revisar con el equipo de apoyo los pasos que deben cumplirse desde el momento de entrada del inventario hasta el despacho del mismo, evitando las diferencias en los inventarios	Acta de reunión	08/08/2023	11/08/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general				
										H	Realizar muestreos mensuales que permitan evidenciar diferencias en los inventarios, y establecer medidas correctivas	Registro de ajustes con periodicidad mensual sobre los muestreos realizados.	11/08/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general				
										V	Evaluar que los ajustes se efectuen periódicamente y la aplicación de medidas correctivas	ACTA	01/09/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general				
										A	Mejorar las medidas correctivas establecidas si continúan las diferencias	ACTA	01/09/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacen	Almacenista General Contratistas apoyos almacen general				
5	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		En visita realizada al área de depósito de insumos de papelería, se evidenciaron estantes con elementos de consumo de papelería como formatos de odontología, formatos de historias clínicas los cuales ya no son utilizados, ocupando espacio que puede ser utilizado para una mejor rotación dentro del almacén. Lo anterior evidencia falta de gestión para una correcta disposición de estos elementos	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	Realizar la baja de papelería preimpresa que se encuentre obsoleta de acuerdo a la normatividad existente y a los formatos codificados en el proceso de calidad de la ESE ISABU	P	Realizar un inventario documental de los formatos preimpresos	Acta de inventario realizado	31/07/2023	11/08/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										H	Realizar un oficio dirigido a las directoras técnicas, líderes de proceso y calidad que contengan los formatos preimpresos existentes para que determinen si es viable o no dar de baja, explicando su respuesta	Oficio proyectado, el cual anexa fotocopia de los formatos preimpresos existentes.	14/08/2023	16/08/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										V	Aplicar de bajas de acuerdo a las respuestas obtenidas	Acta de aprobación de bajas - CIGD	17/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										A	Entregar para baja la papelería aprobada para este procedimiento	Acta de entrega de los formatos para dar de baja.	15/12/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
6, 7 y 8	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		- Se realizó solicitud de listado del inventario de activos asignados a la oficina de control interno y la oficina de planeación, con el fin de verificar que los activos de las áreas correspondan a lo consignado en el control manual de inventarios llevado en Excel por el almacén, identificándose inconsistencias entre lo reportado en el Excel y los activos que reposan en las áreas. Aunado a lo anterior se identifica información no veraz que facilita la posible pérdida de activos al interior de la entidad.  - En desarrollo de la auditoria se realizó entrevista con la profesional de inventarios para la verificación del procedimiento Toma Física de Inventarios. En esta entrevista, la profesional de inventarios manifestó que se presentan dificultades en la toma de inventarios al evidenciarse que se realizan traslados de activos fijos dentro de los centros de salud sin previa autorización o información al almacén, generando inconsistencias en el control de inventarios que lleva el almacén.  - El equipo auditor realizó solicitud de listado de inventario de la bodega ubicada frente a la oficina de almacén, con el fin de proceder a verificar el inventario físico vs el Excel de registro de inventarios.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	1.Mano de obra	- Realizar cronograma para la toma física de inventarios - Realizar oficio al supervisor del contrato de Vigilancia, para que se exija la presentación del Consentimiento de ingreso y/o traslado de activos emitido por el almacén. - Realizar un oficio a las directoras técnicas, personal de planta y contratistas sobre las restricciones de traslado de activos fijos y socializar el procedimiento	P		- Cronograma para toma física - Oficios mediante circular expedida por almacén	24/07/2023	28/07/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										H	Realizar organización de bodegas de activos fijos	Informe de organización de bodegas	24/07/2023	23/08/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										H	Realizar la toma física de inventarios de acuerdo al cronograma para toda la ESE ISABU	Informe de toma física	24/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
										V	Realizar la actualización en el formato Excel	Documento en excel con los inventarios de bodegas de activos fijos y toma física	24/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Contratistas apoyos almacen general				
9, 10	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Verificado el procedimiento de traslado de activos se evidenció que no se registra la novedad de traslado en el sistema PANACEA, si no que se realiza de forma manual en archivo en Excel, debido a inconsistencias con el sistema. Este archivo manual podría	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	Realizar seguimiento a los errores del sistema de información PANACEA	P	Hacer un diagnostico de las situaciones no conformes generadas en los traslados para determinar los errores del sistema de información PANACEA.	Informe de los errores presentados	24/07/2023	24/07/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general Profesional Sistemas				
										H	Realizar la actualización en el formato Excel	Oficio proyectado, el cual anexa los errores encontrados en los diferentes procesos del almacén	25/07/2023	31/07/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general Profesional Sistemas				

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD / MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SE RVICIO	PROCESO RESPONSABL E	ANALISIS CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	COMO		CUANDO		QUIÉN		CIERRE DE CICLO:						
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: Nombre/Proceso/Área	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL				
														INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)									
9 y 10	22 de junio de 2023	Interna- Control Interno ISABU	X			Norte	Físicos - Almacén		PANACEA buscado la solución ante la Oficina de sistemas de la ESE ISABU	V	Seguimiento a las respuestas emitidas para cada caso por el área de sistemas.	Correos electronicos de seguimiento	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general Profesional Sistemas								
					- De las entrevistas realizadas con el personal de recursos físicos, se pudo identificar falencias del sistema PANACEA en el desarrollo de las actividades del área				ESE ISABU	A	Sobre los errores o no conformidades no solucionadas revisar con el área de sistemas la trazabilidad de cada caso buscando solución a la misma	Actas de reunión	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general Profesional Sistemas								
10 y 11	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén		<p>- A pesar de contar con un procedimiento detallado para dar de baja los bienes inservibles, intangibles, obsoletos, perdidos, faltantes y robados, el almacén no ejecuta en su totalidad el procedimiento, ya que a pesar de tener identificados gran cantidad de bienes dispuestos para dar de baja, no todos poseen concepto técnico ni completan el procedimiento para su destinación final. En la inspección física realizada por la oficina de control interno se pudo evidenciar que bienes inservibles, dañados y en muy mal estado, se encuentran apilados en pasillos y bodegas, mezclados con bienes de consumo o que están almacenados para posterior uso; generando desorden, ocupando espacio que puede ser utilizado para disponer los bienes funcionales de una mejor manera ayudando a conservar su buen estado. Estos elementos por haber cumplido ya su vida útil, no deberían encontrarse almacenados aún en las instalaciones de la ESE ISABU.</p> <p>- Producto de las inspecciones físicas realizadas por la oficina de control interno, se pudo evidenciar que las bodegas y espacios de almacenamiento, carecen de orden y limpieza, situación propiciada por la falta de una superficie de almacenaje adecuada (estanterías y cajas apropiadas para almacenar). Se evidenció gran cantidad de equipos fuera de uso que es almacenado para que sus partes sean aprovechadas como repuestos en futuros mantenimientos; sin embargo, estos equipos carecen de una disposición adecuada ya que se encuentran apilados en el piso, siendo el desorden más que evidente. La falta de orden dificulta la identificación de las piezas impidiendo que los bienes presten la finalidad para la cual están siendo almacenados, ya que los repuestos serán de difícil consecución debido al apiñamiento de los equipos. Igualmente, en las bodegas de almacenamiento alternas (4 bodegas o espacios dispuestos para almacenar) contienen gran cantidad de elementos, entre ellos obsoletos, inservibles y en desuso, mezclados con elementos y dispositivos médicos que tiene rotación y salida permanente del almacén. Esta falta de clasificación y mezcla de activos para dar de baja y elementos y dispositivos</p>					<p>1.Mano de obra</p> <p>4.Metodo</p> <p>6.Medio ambiente</p>	P	Cronograma de organización, limpieza y clasificación de bodegas de activos fijos para proceso de bajas	Cronograma	24/07/2023	31/07/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general			
										H	Realizar oficio a la oficina jurídica donde se solicita la gestión del martillo u otros mecanismo autorizado para los activos que cuentan con aprobación de baja por parte de la Junta Directiva de la Institución	Oficio / documento	1/08/2023	4/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										H	Realizar proceso de baja de los activos que se encuentran en bodega y presentarlo ante comité de CIGD	Informe de baja y acta de comité CIGD	4/08/2023	31/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										V	Realizar seguimiento al área jurídica de la oficina enviado	Correo electronico	8/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										V	Realizar seguimiento al acta de comité de CIGD	Comunicado vía correo electrónico	31/08/2023	8/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										A	De no realizarse la gestión de martillo u otro mecanismo autorizado para la baja de activos fijo se solicitará concepto a la oficina jurídica para actuar sobre la disposición final del bien	Comunicado vía correo electrónico	11/09/2023	15/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										A	Con la aprobacion de la baja en CIGD, presentar a la gerencia la solicitud para aprobacion ante Junta Directiva de las Bajas a efectuar.	Informe de baja presentado a la Gerencia.	11/09/2023	22/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										P	Diseñar hoja de vida de los vehículos a cargo de la ESE Isabu	Hoja de vida de vehículos	24/07/2023	28/07/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										H	Implementar hoja de vida por cada vehículo a cargo de la ESE Isabu	Hoja de vida de vehículos	28/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								
										V	Verificar mensualmente los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en cada vehículo a cargo de la ESE Isabu	Revisión hoja vida vs cuentas recibida por mantenimiento	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general								

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD/MM/AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el Informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SE RVICIO	PROCESO RESPONSABL E	ANALISIS CAUSA RAIZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	COMO		CUANDO		QUIÉN		CIERRE DE CICLO:			
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: Nombre/ Proceso/Área	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL	
														INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)						
12	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			revisión técnico mecánica, impuestos), incidentes o accidentes, mantenimientos realizados, conductores asignados y un registro fotográfico de identificación del vehículo. Lo anterior es de vital importancia si tenemos en cuenta los obstáculos que se presentaron con los vehículos con los que contaba anteriormente la ESE ISABU. La falta de memoria y trazabilidad histórica de los vehículos ralentizó el proceso de bajas y generó atrasos administrativos significativos.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén		MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ESE ISABU	A	Elaborar informe con análisis de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a los vehículos durante el año fiscal.	Informe anual	1/12/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
13	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			Verificando el paso a paso del procedimiento de mantenimiento de parque automotor se pudo evidenciar que en almacén no se realiza una correcta disposición de los repuestos que son extraídos de los vehículos institucionales en los mantenimientos preventivos y correctivos. Se pudo evidenciar que el almacenista guarda en gavetas y en espacios de disposición no adecuados, gran cantidad de repuestos automotores, sin que tengan una disposición ambiental adecuada. Teniendo en cuenta lo anterior se tiene la necesidad de establecer un procedimiento asesorado por el área ambiental, con el fin de determinar la clasificación y así definir cuál es la correcta disposición para cada uno de los repuestos.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén		ORDEN Y DESTINACION FINAL DE LOS REPUESTOS O ELEMENTOS INSERVIBLES O INUTILIZADOS RETIRADOS DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS DE LA ESE ISABU.	P	Efectuar reunion con el area de gestion ambiental para analizar y establecer actividades que se deben llevar a cabo en la destinacion final de los elementos inservibles extraidos del parque automotor de la ESE ISABU.	Acta	24/07/2023	4/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											H	Entrega al area ambiental de los repuestos o elementos inservibles o inutilizados extraidos del parque automotor de la ESE ISABU que se encuentran en custodia del almacen	Acta	8/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											V	Contar con documento de recibido por parte del área de gestion ambiental	Documentos con recibido	11/08/2023	16/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											A	Trasladar trimestralmente los elementos inservibles extraidos del parque automotor de la ese isabu al área degestion ambiental	Documento con recibido	16/08/2023	15/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
14	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			En revisión del contrato No. 418-2023, cuyo objeto es el suministro de combustible para los vehículos y plantas de la ESE ISABU, se identificó inexactitudes, ya que en el ticket de venta no se relaciona la placa del vehículo al cual se suministró gasolina, esta anotación la realiza de manera manual el conductor del vehículo, estas anotaciones manuales pueden prestarse para olvidos y equivocos al momento de llevar el control en el suministro del combustible. Aunado a lo anterior, se presentan diferencias entre los valores relacionados en el control manual y la tirilla que emite la estación de servicio, se evidencia que a pesar de los controles se comenten errores que pueden verse reflejados en el cobro mensual del contrato analizado	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén		5.Medicion	P	Autoevaluar el seguimiento y controles de ejecución del contrato de suministro de combustible del parque automotor y plantas eléctricas (No. 418-2023)	Informe de seguimiento de los tres últimos meses ejecutados	01/08/2023	30/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
										1.Mano de obra	H	Realizar reunión entre el supervisor del contrato junto al contratista recordándole el cumplimiento de las obligaciones específicas señaladas en el contrato No. 418 de 2023 estableciendo controles adicionales en caso de resultar necesarios	Acta de reunión	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											V	Verificar que la cuenta mensual presentada por el contratista coincida con las documentos soportes (coulilla de consumo) entregados en el momento del tanqueo a la persona autorizada (Conductor).	Certificado de constancia de cumplimiento	01/10/2023	31/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											A	Actuar frente a desviaciones	Acta de reunión o Comunicación	01/09/2023	31/12/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				
											P	Establecer en Mapa de Riesgos Operacional-Riesgo No.60- con apoyo de la Oficina de Planeación ampliación de la causa raíz y descripción del riesgo:"Posibilidad de perdida económica, por multa o sanción del ente de control, sobrecostos por daño en los equipos biomédicos, debido a falta de capacitación del personal en el manejo seguro de los equipos biomédicos, no cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los equipos y ausencia de controles o formatos en la entrega de equipos biomédicos en la ESE ISABU" definiendo posibles controles.	Acta de reunión	01/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacén general				

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO ( DD / MM / AA )	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SERVICIO	PROCESO RESPONSABLE	ANÁLISIS CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	COMO		CUANDO		QUIÉN		CIERRE DE CICLO:		
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: Nombre/Proceso/Área	PARTICIPANTES	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL
														INICIO ( DD/MM/AA)	FIN ( DD/MM/AA)					
15	22 de junio de 2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X			Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Tecnología		Establecer controles en el Mapa de Riesgos Operacional cuyo impacto y causa inmediata es la pérdida económica, multa o sanción del ente control, sobrecostos por daño en los equipos biomédicos	H	Elaborar el control correctivo que apunte a la no materialización del riesgo: "Posibilidad de pérdida económica, por multa o sanción del ente de control, sobrecostos por daño en los equipos biomédicos, debido a falta de capacitación del personal en el manejo seguro de los equipos biomédicos, no cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los equipos y ausencia de controles o formatos en la entrega de equipos biomédicos en la ESE ISABU"	Mapa de Riesgos Operacional	01/08/2023	31/08/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										H	Informar a la Subgerencia Científica la causa raíz identificada: "Daño en los equipos biomédicos ante uso inadecuado por parte del personal médico o asistencial" de su competencia con el propósito de incluir este riesgo en el mapa de riesgos operacional de la Institución implementando controles para la no materialización del riesgo.	Documento dirigido a la subgerencia científica con copia a la oficina de control interno y la oficina de planeación	31/08/2023	4/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										H	Solicitar a la oficina Jurídica la incorporación de un compromiso contractual con el cual se pueda generar una responsabilidad económica por los eventuales daños para contratistas e IES con convenio vigente con la ESE ISABU e igualmente para los servidores públicos de planta se genere la respectiva responsabilidad disciplinaria.	Oficio dirigido a la Oficina Jurídica	31/08/2023	4/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										V	Solicitar a la Oficina de Planeación lo acordado en el CIGD en lo que respecta al control correctivo del Riesgo Operacional : Posibilidad de pérdida económica, por multa o sanción del ente de control, sobrecostos por daño en los equipos biomédicos, debido a falta de capacitación del personal en el manejo seguro de los equipos biomédicos, no cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los equipos y ausencia de controles o formatos en la entrega de equipos biomédicos en la ESE ISABU".	Documento dirigido a la Oficina de Planeación	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										V	Solicitar a la Oficina de Planeación informe de la inclusión en el mapa de riesgo operacional la causa raíz identificada "Daño en los equipos biomédicos por uso inadecuado por parte del personal médico o asistencial" competencia de la subgerencia científica	Documento dirigido a la Oficina de Planeación	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										A	Si es aprobada la inclusión de controles o formatos en la entrega de equipos biomédicos por el CIGD, se procederá a crear y aplicar formatos de verificación. En caso contrario se continua con el mapa de riesgo operacional vigente	Formatos aprobados por calidad o actas de capacitación	01/10/2023	31/10/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				
										A	De acuerdo a la respuesta dada por la oficina de planeación respecto de la inclusión en el mapa de riesgo operacional de la subgerencia científica sobre el daño causado por parte del personal médica o asistencial se correrá traslado a la subgerencia científica y en caso contrario se notificará a la oficina de control interno.	Documento dirigido a subgerencia científica o documento dirigido a control interno	01/10/2023	31/10/2023	Almacenista General	Contratistas apoyos almacen general				

Elaboración

Nombre: DANY ALEJANDRA HERNANDEZ MUÑOZ

Cargo: Almacenista general