



NIT. 800.084.206-2

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES

CODIGO:

F-1300-07

FECHA:

28/09/2020

VERSIÓN:

1

AUDITORIA O SEGUIMIENTO : RECURSOS FISICOS VIGENCIA 2023

FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 20 de diciembre de 2023

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
1	En la auditoria 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.	Hacer un diagnóstico de la caracterización actual al Proceso del Almacén General.	24/07/2023	15/08/2023	Almacenista General	Se presenta informe donde se evidencia el diagnóstico de la caracterización del proceso de almacén, en el cual se define cronograma para el logro de tiempo y objetivos de cada proceso desde el diagnóstico hasta la actualización de los procedimientos de el Almacén General, el cronograma define Reunión y revisión con los líderes de cada proceso, Revisión de los procedimientos existentes, Actualización de los formatos de los procedimientos, Prueba de campo y entrevistas para realizar diagnóstico de la caracterización y los procedimientos de almacén, Diagnóstico de la caracterización de los procedimientos de Almacén, Proceso de creación y/o actualización de La Caracterización y Procedimientos de Almacén, Actualización de los procedimientos del área de almacén. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Actualizar o realizar el proceso según el diagnóstico de la caracterización planeada.	16/08/2023	18/09/2023	Almacenista General	De acuerdo con el proceso, se llevó a cabo actualización de la caracterización, se realizó informe de diagnostico de caracterización y se realizó análisis de la documentación del proceso el cual se irá actualizando con el personal de apoyo que ejecuta las actividades. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Actualizar o realizar el 20% de los procedimientos según el diagnostico establecido en la caracterización previa priorización de los mismos.	19/09/2023	15/12/2023	Almacenista General	Conforme a los soportes anexados según oficio de radicado 5032 del 19/12/2023, se llevó a cabo la actualización del 78% de los procedimientos del área de recursos físicos como son: GRF-P-001 Procedimiento entrada y salida activos GRF-P-002 Procedimiento Baja de Activos GRF-P-004 Procedimiento mantenimientos GRF-P-012 Procedimiento traslado de activos GRF-P-013 Procedimiento salida de insumos GRF-P-003 Procedimiento Toma física de Inventario ALM-P-015 Procedimiento entrada de insumos ALM-F-034 Formato virtual solicitud de suministros e insumos ALM-F-034 Formato de bajas ALM-F-038 Formato asignación de activos ALM-F-040 Formato movimiento de activos <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Socializar con el personal adscrito al Almacén general el proceso de Almacén General	19/09/2023	23/09/2023	Almacenista General	Se llevó a cabo Grupo Primario en el cual se socializa la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos. En el grupo primario participaron el personal del área de almacén. Se evidencia acta de fecha 20/09/2023 <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo, teniendo en cuenta que se socializó en grupo primario con el personal de almacén la caracterización del proceso de Recursos Físicos.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		Socializar con el personal adscrito al Almacén general los procedimientos actualizados o elaborados	2/10/2023	15/12/2023	Almacenista General	Se realizó socialización de la actualización de los procedimientos de recursos físicos con el personal del área según acta de reunión de fecha 14/12/2023. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Evaluar el cumplimiento de la elaboración y socialización de procesos y procedimientos.	16/08/2023	15/12/2023	Almacenista General	La almacenista general presenta informe sobre el cumplimiento de la elaboración de actualización de procedimientos con fecha 19/12/2023, el cual detalla: actualización de procedimientos, Formatos asociados, colaboración con el área de calidad, pendientes. Se concluye que se cumplió con el 78% de la actualización de los procedimientos del área. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
2	El almacén solo recepción 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	Diseñar circular en la que se establezca nuevamente la obligación de efectuar el ingreso de todo inventario para el consumo y/o devolutivos a través del Almacén General.	24/07/2023	28/07/2023	Profesional Especializado Almacén	Se anexan como soporte la proyección de una circular expedida por el área de almacén para remitir los supervisores de contratos de la E.S.E ISABU, asunto: "Ingreso de Pedidos al área de Almacén". Igualmente mediante correo electrónico del 28/07/2023 el área de almacén solicitó la relación de los supervisores de los contratos a fin de que almacén realice el respectivo ingreso al sistema, verificación y/o recepción de los activos e insumos. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar y enviar la Circular a los supervisores de contratos de la ESE ISABU según relación suministrada por el Área Jurídica.	31/07/2023	4/08/2023	Profesional Especializado Almacén	Se evidencia circular 009 con radicado 3374 del 25/08/2023, expedida por el área de almacén y enviada a los supervisores de contratos de la E.S.E ISABU, asunto: "Ingreso de Pedidos al área de Almacén" en el cual se establece como procedimiento obligatorio que toda solicitud de suministros emitida por el supervisor hacia los respectivos contratistas sea debidamente notificada al área de almacén. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Evaluar que toda factura recepcionada en el Almacén General cuente con el Ingreso al Almacén.	24/07/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacén	Se presenta por la almacenista general informe de recepción de facturas a almacén del periodo septiembre a octubre de 2023, en el que se realizaron los siguientes procedimientos para la evaluación: .Revisión de Facturas .Comparación con Registros de Ingreso al Almacén .Identificación de discrepancias .Análisis de causas .Resultados. De acuerdo al informe los resultados fueron: - Las facturas revisadas coincidieron de manera adecuada con los registros de Ingreso al Almacén. Algunas de las discrepancias que se identificaron fueron atribuidas a errores del sistema de información, sin embargo, fueron corregidas de manera inmediata con el soporte técnico del área de sistemas. - Las principales causas de las discrepancias fueron errores administrativos en la entrada de datos y errores presentados por el sistema. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a los soportes anexados se realizó el desarrollo de la revisión de las facturas recepcionadas en el Almacén permitiendo la identificación de los errores en el procedimiento y tomar las acciones correctivas pertinentes.	100%
		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.	8/08/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacén	Según oficio con radicado 5032 del 19/12/2023, "no se ha realizado oficio respecto al no acatamiento de la aplicación de la circular, teniendo en cuenta que el ingreso de todo inventario para el consumo y/o devolutivos se ha realizado desde el área de almacén. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
3	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.	Estructurar solicitud para presentar al área de sistemas solicitando inclusión en necesidad de equipos- repuestos del área de sistemas, la adquisición de una impresora de stickers control en la identificación de los activos que pertenecen a la institución	24/07/2023	24/07/2023	Almacenista general	Se evidencia correo electrónico con fecha 04/07/2023 al área de sistemas de solicitud de una impresora zebra modelo TLP 2844, con el fin de llevar un control en el inventario de cada uno de los activos que pertenecen a la institución, se anexa en el correo Necesidad para la compra de repuestos y partes de equipos informáticos.  <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar la comunicación al área de sistemas con las especificaciones del equipo solicitado.	25/07/2023	25/07/2023	Almacenista general	Se evidencia correo electrónico con fecha 04/07/2023 al área de sistemas de solicitud de una impresora zebra modelo TLP 2844, con el fin de llevar un control en el inventario de cada uno de los activos que pertenecen a la institución, se anexa en el correo Necesidad para la compra de repuestos y partes de equipos informáticos.  <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar seguimiento a la atención de la Necesidad que se genere para la adquisición de la máquina	26/07/2023	8/08/2023	Almacenista general	El área de almacén a través de correo electrónico de fecha 03/08/2023 realizó solicitud de información sobre la adquisición de la impresora zebra para realizar los stickers; se recibe respuesta de parte del área de sistemas con fecha 11/08/2023, en la que se encuentra en el área jurídica en trámite de compra.  <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Comprada la maquina se procederá a iniciar el proceso de impresión e instalación de stickers	8/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Con oficio de radicado 5032 del 19/12/2023, se informa que la adquisición de la maquina de etiquetas para el inventario se llevó a cabo el 13/12/2023, en consecuencia se inicio la impresión de los stickers desde el momento de la compra. Se presenta informe donde se detalla el proceso de instalación de la impresora de stickers para la identificación de los activos fijos, y se esta llevando a cabo el cambio y actualización de los stickers antes llevados a mano.  <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		Evaluar las causales de no compra del Equipo e informar a la GERENCIA el no tramite	8/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Con oficio de radicado 5032 del 19/12/2023, se informa que no se realizó el comunicado a la Gerencia ya que la compra de la máquina fue realizada. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
4	El área de almacén recepción 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.	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	08/08/2023	11/08/2023	Profesional Especializado Almacén	Se evidencia acta de reunión del 03/08/2023 con la participación de la Almacenista, apoyos de almacén, profesional especializado y profesional del área de almacén; cuyo objetivo fue revisar con los equipos de apoyo los pasos que deben cumplirse desde el momento de entrada del inventario hasta el despacho del mismo con el fin de evitar las diferencias en los inventarios, de lo revisado la Almacenista General realizará seguimiento a las actividades. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar muestreos mensuales que permitan evidenciar diferencias en los inventarios, y establecer medidas correctivas	11/08/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacén	Se evidencian actas de fecha: - 30/06/2023 seguimiento consulta externa San Rafael (consumo). - 14/07/2023 Seguimiento a los inventarios Consulta externa Café Madrid (consumo). - 14/07/2023 Seguimiento a los inventarios Consulta externa Gaitán(consumo). -18/07/2023 en la que se realizó seguimiento a los inventarios de consulta externa Morrorico (consumo) . -04/08/2023 Consulta externa Comuneros (consumo). -10/08/2023 Consulta externa Girardot (consumo). 17/08/2023 Consulta externa Concordia (consumo). Los anteriores seguimientos permitieron constatar el inventario real de lo que almacena de manera física contra lo que se encuentra en el sistema PANACEA, en cada seguimiento realizado se generaron las respectivas recomendaciones, acciones de mejora y compromisos. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Evaluar que los ajustes se efectúen periódicamente y la aplicación de medidas correctivas	01/09/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacén	Se presenta anexa acta de fecha 22/11/2023, de seguimiento a los inventarios de papelería de la ESE ISABU por parte de la almacenista general, con el fin de tener un inventario real de lo que se almacena de manera física verificando contra lo que se encuentra en el sistema PANACEA. <b>Comentario OCI:</b> La ejecución de las actividades de verificación por parte del almacenista general permite un control en el proceso e identificar las falencias y que se lleve a cabo un adecuado manejo del inventario. Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta.	100%
		Mejorar las medidas correctivas establecidas si continúan las diferencias	01/09/2023	15/12/2023	Profesional Especializado Almacén	Se presenta anexa acta de fecha 22/11/2023, de seguimiento a los inventarios de papelería de la ESE ISABU por parte de la almacenista general, con el fin de tener un inventario real de lo que se almacena de manera física verificando contra lo que se encuentra en el sistema PANACEA. Se generaron las respectivas recomendaciones como debido proceso de bajas, previo arqueo físico de todos los insumos y con base en su consumo y verificar inventario cuando se hayan efectuado las novedades. <b>Comentario OCI:</b> La ejecución de las actividades de verificación por parte del almacenista general permite un control en el proceso e identificar las falencias y que se lleve a cabo un adecuado manejo del inventario. Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
5	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 disposición de los elementos con mayor rotación dentro del almacén. Lo anterior evidencia falta de gestión para una correcta disposición de estos elementos	Realizar un inventario documental de los formatos preimpresos	31/07/2023	11/08/2023	Almacenista general	Mediante acta de reunión del 13/07/2023 con la participación de la Almacenista General, los apoyos administrativos del área de almacén y el profesional de apoyo del área de subgerencia administrativa se realizó inventario documental de los formatos preimpresos que se encuentran obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente y al sistema de gestión de calidad de la E.S.E ISABU, se realizó toma de registro fotográfico del proceso de organización y liberación del espacio en la bodega de almacén. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		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	14/08/2023	16/08/2023	Almacenista general	Desde el área de almacén general se envió oficio con radicado 3379 del 25/08/2023, a la directora de las unidades hospitalarias y directoras técnicas de solicitud de revisión de formatos impresos no utilizados por las diferentes áreas, con el fin de tomar decisiones acerca si es adecuado mantener la custodia o en su defecto proceder con la baja correspondiente. Igualmente se solicitó la razón por la cual no se ha utilizado estos formatos. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Aplicar de bajas de acuerdo a las respuestas obtenidas	17/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	Se llevaron a cabo comunicados dirigido a las distintas directoras técnicas y al jefe de la oficina asesora de calidad con el propósito de solicitar la revisión de los formatos impresos que no estuvieran siendo utilizados por las diferentes áreas y del cual se recibe respuesta del área de calidad que dichos documentos ya no hacen parte del sistema de gestión de calidad y han quedado obsoletos. Se presentó el proceso de baja de papelería en comité CIGD llevado a cabo el 30/11/2023. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Entregar para baja la papelería aprobada para este procedimiento	15/12/2023	15/12/2023	Almacenista general	Según acta de fecha 13/12/2023 se llevó a cabo la entrega de la papelería al área ambiental para su disposición final.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
6, 7, 8	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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; presentándose dificultad para la ubicación de los elementos debido a la falta de organización y gran cantidad de bienes. Precisa esta oficina de control interno que estos elementos pudieron ser identificados por el personal de la bodega, sin embargo, para este equipo auditor hubiese sido imposible su identificación, de no haber sido guiada la visita por el personal de almacén.</p>	<p>- Realizar cronograma para la toma física de inventarios</p> <p>- 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.</p> <p>- 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>	24/07/2023	28/07/2023	Almacenista general	<p>Se anexan como soportes para el cumplimiento de la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro en Excel de cronograma de toma física de inventarios vigencia 2023.</li> <li>- Circular No. 007 de 2023 dirigido al supervisor del contrato de vigilancia sobre instrucciones para el movimiento de los inventarios.</li> <li>- Circular No. 006 de 2023 Expedida por el área de almacén, subgerencia administrativa y área jurídica; dirigida al personal de planta y contratistas sobre las instrucciones para la custodia de inventarios.</li> <li>- Correo electrónico del 25/07/2023 remitido a la Directora del HLN y Directoras técnicas en la cual se remite el cronograma que el área de inventarios de recursos físicos -almacén seguirá para llevar a cabo la toma física del inventario de activos fijos de la ESE Isabu.</li> </ul> <p><b>Comentario OCI:</b> Las anteriores acciones permiten un mejor control para el momento en que se lleve a cabo la toma física de inventarios, conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.</p>	100%
		Realizar organización de bodegas de activos fijos	24/07/2023	23/08/2023	Almacenista general	<p>Se presenta del área de almacén cronograma de limpieza y orden de bodegas, posterior informe de organización de bodegas de activos fijos con fecha 21/08/2023, donde se muestra en un antes y un después la organización de las bodegas del sótano UIMIST, bodega caldera, bodega almacén, bodega equipos biomédicos.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> De acuerdo al registro fotográfico en el informe presentado, se evidenció la debida organización de las bodegas permitiendo la ubicación de los elementos y su cuidado, dando cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.</p>	100%
		Realizar la toma física de inventarios de acuerdo al cronograma para toda la ESE ISABU	24/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	<p>Se presenta por parte del área de almacén, informe de toma física de inventario con fecha 14/12/2023 en el que se detalla que se encuentra realizando la toma física de inventarios en cada uno de los centros de salud y unidades operativas, a la fecha se encuentran con inventarios (hojas de asignación y actualización en Excel de los siguientes centros de salud: IPC, Regaderos, San Rafael, Comuneros, Gaitán, Girardot, La Joya, Campo Hermoso, Mutis.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.</p>	100%
		Realizar la actualización en el formato Excel	24/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	<p>Se presenta por parte del área de almacén, informe de toma física de inventario con fecha 14/12/2023 en el que se detalla que se encuentra realizando la toma física de inventarios en cada uno de los centros de salud y unidades operativas, a la fecha se encuentran con inventarios (hojas de asignación y actualización en Excel de los siguientes centros de salud: IPC, Regaderos, San Rafael, Comuneros, Gaitán, Girardot, La Joya, Campo Hermoso, Mutis.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.</p>	100%
		Verificar la actualización del formato de inventario y registro de ajustes que se hayan generado.	24/08/2023	15/12/2023	Almacenista general	<p>Se anexa como soporte formato de asignación de activos, actualizado el 14/12/2023 código ALM-F038.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.</p>	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
9 y 16	<p>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 prestarse para olvidos, inconsistencias por falta de registro de los traslados y en general poca certeza en los traslados de activos que se realizan en la ESE ISABU.</p> <p>- 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</p>	Hacer un diagnóstico de las situaciones no conformes generadas en los traslados para determinar los errores del sistema de información PANACEA.	24/07/2023	24/07/2023	Almacenista General	Se presenta informe de diagnóstico de errores del sistema PANACEA, mediante la revisión y el diagnóstico de los procesos del área del Almacén, en el que se ha podido observar y documentar los problemas y errores que presenta el sistema PANACEA. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar la actualización en el formato Excel	25/07/2023	31/07/2023	Almacenista General	Se evidencian Correos electrónicos del 24/07/2023 de la subgerencia administrativa al área de sistemas con el fin de revisar las inconsistencias para el área de almacén y cartera con el sistema PANACEA, se anexó informe de diagnóstico de los errores y situaciones no conformes del Sistema de Información PANACEA expedido por el área de almacén. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Seguimiento a las respuestas emitidas para cada caso por el área de sistemas.	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Conforme a lo informado según oficio de radicado 5032 del 19/12/2023, en relación a éste periodo, no se han identificado errores o inconformidades en el sistema, cualquier problema surgido se ha abordado de manera inmediata por el equipo de sistemas proporcionando el soporte necesario. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Sobre los errores o no conformidades no solucionadas revisar con el área de sistemas la trazabilidad de cada caso buscando solución a la misma	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Conforme a lo informado según oficio de radicado 5032 del 19/12/2023, en relación a éste periodo, no se han identificado errores o inconformidades en el sistema, cualquier problema surgido se ha abordado de manera inmediata por el equipo de sistemas proporcionando el soporte necesario. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
-	<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</p>	Cronograma de organización, limpieza y clasificación de bodegas de activos fijos para proceso de bajas	24/07/2023	31/07/2023	Almacenista General	De acuerdo a la meta establecida, se evidenció cronograma de limpieza y orden de bodegas, lo cual permite organización y la adecuación de espacios para la custodia de los elementos. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		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	1/08/2023	4/08/2023	Almacenista General	Se evidenció oficio con radicado 3102 del 04/08/2023, dirigido a la oficina jurídica de solicitud de destinación final de equipos biomédicos y de cómputo, los cuales recibieron aprobación de bajas. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo anterior, se da cumplimiento con la meta propuesta para subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar proceso de baja de los activos que se encuentran en bodega y presentarlo ante comité de CIGD	4/08/2023	31/08/2023	Almacenista General	Se anexó como soportes evidencias de los tramites realizados para el proceso de bajas, (base de datos, presentación, los conceptos, dos certificaciones (contador y revisoría fiscal). Igualmente acta de comité de CIGD de fecha 29/08/2023 en el cual se realizó presentación de baja de activos la cual fue aprobada por todos los miembros del comité CIGD. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo revisado se evidencia cumplimiento en la meta programada para subsanar el hallazgo.	100%



HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
10 y 11	De las piezas imprimiendo que los bienes presen la material 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 médicos para consumo, dentro de un mismo espacio en las bodegas alternas, fomenta la falta de control, al no tenerse plenamente identificados los bienes, induce al desorden y el desaseo en áreas que, por almacenar dispositivos médicos, deben guardar condiciones especiales de almacenamiento, salubridad e higiene. Aunado, se pudo evidenciar que el espacio donde se encuentra ubicada la caldera del Hospital Local del Norte, fue adoptada como espacio de almacenamiento, sin que medie ningún tipo de disposición adecuada para la cantidad de bienes allí depositados. El apiñamiento de los bienes depósitos en la caldera, desborda la capacidad del espacio ocasionando daños en la puerta de ingreso, generando desorden en la disposición y evita que la caldera sea analizada para que haga parte de los bienes para dar de baja. Dos situaciones preocupan a esta oficina de control interno, la primera es el almacenamiento de bienes en un espacio que no se encontraba adecuado para tal fin. La segunda, la caldera, que lleva en desuso hace ya varios años, no ha sido incluida en los procesos de baja de la entidad	Realizar seguimiento al área jurídica del oficio enviado	8/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	A través de correo electrónico de fecha 25/08/2023, enviado a la oficina jurídica el área de almacén realizó seguimiento a la solicitud de destinación final de equipos biomédicos y de computo. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%
		Realizar seguimiento al acta de comité de CIGD	31/08/2023	8/09/2023	Almacenista General	Con fecha 29/08/2023 se llevó a cabo comité CIGD en el cual se realizó la presentación de bajas de activos el cual fue aprobado por los miembros del Comité. Con el fin de realizar seguimiento a lo aprobado en el comité CIGD, se evidencia correo electrónico de fecha 25/08/2023 en el que solicitan información por parte del área jurídica sobre la disposición final de los activos. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidenció de parte del área de almacén la acción para el cumplimiento de la meta que corresponde a comunicado vía correo electrónico de seguimiento al acta de CIGD.	100%
		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	11/09/2023	15/09/2023	Almacenista General	Mediante acuerdo No. 012 del 06/10/2023 se faculta al Gerente para dar de baja definitiva a bienes muebles de la entidad. Según resolución 0472 del 20/10/2023 se ordena la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la E.S.E ISABU. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se avanzaron en las actividades para subsanar el hallazgo.	100%
		Con la aprobación de la baja en CIGD, presentar a la gerencia la solicitud para aprobación ante Junta Directiva de las Bajas a efectuar.	11/09/2023	22/09/2023	Almacenista General	Mediante acuerdo No. 012 del 06/10/2023 se faculta al Gerente para dar de baja definitiva a bienes muebles de la entidad. Según resolución 0472 del 20/10/2023 se ordena la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la E.S.E ISABU. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se avanzaron en las actividades para subsanar el hallazgo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
12	Verificado el paso a paso del procedimiento de mantenimiento de parque automotor se pudo evidenciar que si bien las actividades se cumplen, obedeciendo a un cronograma previamente establecido, no se cuenta con un archivo físico o electrónico, en donde se lleve control efectivo y consolidado por vehículo de la información relevante como: documentos del vehículo (SOAT, pólizas, 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.	Diseñar hoja de vida de los vehículos a cargo de la ESE Isabu	24/07/2023	28/07/2023	Almacenista General	Se evidenció el diseño de un formato de hoja de vida de vehículo el cual contiene: INFORMACION GENERAL DEL VEHICULO, DOCUMENTOS DEL VEHICULO, INCIDENTES Y ACCIDENTES, MANTENIMIENTOS REALIZADOS, CONDUCTORES ASIGNADOS, REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL VEHÍCULO. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo revisado se cumplió con la meta programada, sin embargo se debe tener en cuenta que al ser documentos utilizados en la entidad, estos deben ser enviados al área de calidad para su codificación.	100%
		Implementar hoja de vida por cada vehículo a cargo de la ESE Isabu	28/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	De acuerdo a los soportes anexados se evidenció la implementación de hoja de vida en cada vehículo a cargo de la E.S.E. ISABU, cada vehículo tiene anexo los documentos legales requeridos. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo revisado se cumplió con la meta programada, sin embargo se debe tener en cuenta que al ser documentos utilizados en la entidad, estos deben ser enviados al área de calidad para su codificación.	100%
		Verificar mensualmente los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en cada vehículo a cargo de la ESE Isabu	31/07/2023	15/12/2023	Almacenista General	Según oficio con radicado 5032 del 19/12/2023, mensualmente se realiza la revisión y actualización de las hojas de vida de cada vehículo y se comparan con las cuentas, se anexan como soportes hojas de vida de los vehículos con la fecha y la descripción del mantenimiento realizado. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo revisado se cumplió con la meta programada.	100%
		Elaborar informe con análisis de los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados a los vehículos durante el año fiscal.	1/12/2023	15/12/2023	Almacenista General	Con fecha 14/12/2023 se presenta informe de mantenimiento de vehículos (OKZ 214, OKZ 215, OSA 836, OSA 837, OSA 838, OSA 942, OSB 161.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
13	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.	Efectuar reunión con el área de gestión ambiental para analizar y establecer actividades que se deben llevar a cabo en la destinación final de los elementos inservibles extraídos del parque automotor de la ESE ISABU.	24/07/2023	4/08/2023	Almacenista General	Se llevó a cabo reunión según acta de fecha 09/08/2023, en la que participaron la Almacenista General, y los ingenieros ambientales con el fin de revisar los repuestos que son retirados del parque automotor de la ESE ISABU y que ya no están en uso. Lo anterior, con el propósito de liberar espacio en las instalaciones de la institución que estaba ocupado por estos repuestos, igualmente, asegurar una disposición final adecuada para estos elementos. Producto de la reunión se establece que el área de almacén entregará periódicamente (de forma trimestral) al área de gestión ambiental los elementos inservibles para su correcta disposición. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo revisado se evidencia cumplimiento en la meta programada para subsanar el hallazgo.	100%
		Entrega al área ambiental de los repuestos o elementos inservibles o inutilizados extraídos del parque automotor de la ESE ISABU que se encuentran en custodia del almacén	8/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	Se levantó acta de 09/08/2023, en la que participaron la Almacenista General, y los ingenieros ambientales con el fin hacer entrega de los repuestos que son retirados del parque automotor de la ESE ISABU y que ya no están en uso. En el acta se deja evidencia fotográfica de los repuestos entregados con el fin de llevarlos a su disposición final. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo revisado se evidencia cumplimiento en la meta programada para subsanar el hallazgo.	100%
		Contar con documento de recibido por parte del área de gestión ambiental	11/08/2023	16/08/2023	Almacenista General	Se evidenció oficio con fecha 16/08/2023 expedido por el área ambiental, en el que se da recibido de los repuestos de vehículos entregados por el área de almacén, los cuales serán dispuestos a través de la empresa Reciclaje Motta, teniendo en cuenta que son chatarra y se pueden reciclar. <b>Comentario OCI:</b> Conforme a lo revisado se evidencia cumplimiento en la meta programada para subsanar el hallazgo.	100%
		Trasladar trimestralmente los elementos inservibles extraídos del parque automotor de la ese isabu al área de gestión ambiental	16/08/2023	15/12/2023	Almacenista General	Se presentó acta de fecha 13/12/2023 de entrega de repuestos inservibles al área de gestión ambiental con el fin de realizar su disposición final.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
14	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 equívocos 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	Autoevaluar el seguimiento y controles de ejecución del contrato de suministro de combustible del parque automotor y plantas eléctricas (No. 418-2023)	01/08/2023	30/08/2023	Almacenista General	Se presentó informe trimestral de seguimiento al contrato 0418 de 2023 de parte de la Almacenista General según informe, se observó una notable mejora en la organización de los recibos de combustible, es más fácil identificar con claridad la información escrita, así como la placa correspondiente a la compra de combustible ya que se presentaba dificultades debido a la caligrafía de los conductores o los responsables de suministrar la gasolina. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%
		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	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Se realizó reunión virtual el 17/07/2023 con el representante legal de la empresa EDS La 27 y el personal administrativo, con el fin de evaluar la viabilidad de implementar dispositivos de identificación (chips) en los vehículos utilizados por la E.S.E ISABU. El contratista explicó que comenzará la instalación de chips en los vehículos de propiedad de la institución, se destaca que los vehículos en alquiler ya cuentan con chips proporcionados por la empresa de arrendamiento (renting), y la ESE ISABU no cuenta con el permiso requerido para la instalación de chips sobre estos vehículos, lo anteriormente expuesto busca garantizar la emisión de comprobantes claros y reducir la probabilidad de errores en la transcripción de datos en la base de datos de Excel. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%
		Verificar que la cuenta mensual presentada por el contratista coincida con las documentos soportes (colilla de consumo) entregados en el momento del tanqueo a la persona autorizada (Conductor).	01/10/2023	31/12/2023	Almacenista General	La supervisora del contrato No. 0418 de 2023, realiza verificación de los documentos soportes de cuenta. Teniendo en cuenta lo anterior, se anexa como soporte certificado de constancia de cumplimiento por parte del supervisor del contrato No. 0418 de 2023 del periodo comprendido 01 al 30 de noviembre cuyo objeto es "Suministro de combustible para vehículos que conforman el parque automotor de la entidad, vehículos utilizados para el desarrollo de actividades misionales y plantas eléctrica de la ESE ISABU". <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén que se dio continuidad con las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%
		Actuar frente a desviaciones	01/09/2023	31/12/2023	Almacenista General	Conforme a oficio con radicado 5032 del 19/12/2023, no se presentaron desviaciones durante este periodo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		<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 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" definiendo posibles controles.</p>	01/08/2023	11/08/2023	Almacenista General	<p>Se realizó mesa de trabajo según acta del 27/06/2023, con asesoría por parte del área de la oficina de planeación con el propósito de identificar el alcance de los riesgos contemplados en el MAPA DE RIESGO OPERACIONAL a cargo del almacén. De la mesa de trabajo adelantada se concluyó modificar el mapa de riesgo operacional. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.</p>	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		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"	01/08/2023	31/08/2023	Almacenista General	Se realizó mesa de trabajo según acta del 27/06/2023, con asesoría por parte del área de la oficina de planeación con el propósito de identificar el alcance de los riesgos contemplados en el MAPA DE RIESGO OPERACIONAL a cargo del almacén. De la mesa de trabajo adelantada se concluyó modificar el mapa de riesgo operacional. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%
		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.	31/08/2023	4/09/2023	Almacenista General	Se evidenció oficio con radicado 3541 del 05/09/2023, dirigido a la subgerencia administrativa en el que se solicita la inclusión desde la subgerencia científica la actualización del riesgo No. 60 del mapa de riesgos operacional, donde la causa raíz "Daño en los equipos biomédicos ante uso inadecuado por parte del personal médico o asistencial" sea tenida en cuenta y con ello implementar un control correctivo para la no materialización del daño".	100%
		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.	31/08/2023	4/09/2023	Almacenista General	Con oficio de radicado 3542 del 05/09/2023, se llevó a cabo solicitud al área jurídica de la incorporación de compromiso contractual, en la cual se pueda generar responsabilidad económica por los eventuales daños ocasionados en los equipos biomédicos por contratistas e IES con convenio vigente con la ESE ISABU e igualmente para los funcionarios públicos. Lo anterior de acuerdo al riesgo operacional No. 60. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%


HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
15	Conforme a los riesgos operacionales priorizados, el proceso tiene identificado el siguiente 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 al personal en el manejo seguro de los equipos biomédicos y no cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los equipos en la ESE ISABU"; analizados los controles en seguimiento al mapa de riesgos de gestión, se observa el desarrollo de las actividades planteadas, sin embargo ante los reportes de daños por mal uso y manipulación incorrecta a los equipos biomédicos por parte de personal, se determina una materialización del riesgo al no ser efectivo el control. Por lo cual se deben tomar las acciones correctivas pertinentes.	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".	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 29/09/2023, en el que participaron la almacenista, jefe de la oficina asesora de planeación, profesional de apoyo de planeación, profesional especializado subgerencia administrativa, ingeniera biomédica, con el fin de realizar análisis del riesgo R.OP 60, se socializó la actividad planteada en el plan de mejora que sugiere la modificación de la causa raíz del riesgo, de acuerdo a lo expuesto por la oficina asesora de planeación considera que a tres meses de finalizar la vigencia si se surte el trámite para la actualización del riesgo, el impacto deseado no se tendría, ya que la ejecución se limita a un corto tiempo. Como compromiso se consideró adelantar reunión con el subgerente científico con el fin de socializar la situación presentada. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo. Pese a que no se realizó la inclusión en el mapa de riesgos, por resultar inconveniente, si se realizó un efectivo análisis del riesgo y se establecen compromisos para la vigencia 2024.	100%
		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	01/09/2023	30/09/2023	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 29/09/2023, en el que participaron la almacenista, jefe de la oficina asesora de planeación, profesional de apoyo de planeación, profesional especializado subgerencia administrativa, ingeniera biomédica, con el fin de realizar análisis del riesgo R.OP 60, se socializó la actividad planteada en el plan de mejora que sugiere la modificación de la causa raíz del riesgo, de acuerdo a lo expuesto por la oficina asesora de planeación considera que a tres meses de finalizar la vigencia si se surte el trámite para la actualización del riesgo, el impacto deseado no se tendría, ya que la ejecución se limita a un corto tiempo. Como compromiso se consideró adelantar reunión con el subgerente científico con el fin de socializar la situación presentada. <b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo.	100%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		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 continúa con el mapa de riesgo operacional vigente	01/10/2023	31/10/2023	Almacenista General	<p>Se llevó a cabo acta de reunión del 31/10/2023, en la que participaron la almacenista, el jefe de la oficina asesora de planeación, profesional de apoyo de planeación, profesional especializado de la subgerencia científica, subgerente científica, e ingeniera biomédica. de lo evaluado se concluyó como compromiso: Realizar procedimiento de entrega de equipo biomédico con accesorios. Procedimiento o manejo de bitácora en la entrega de equipos biomédicos entre turnos. Procedimiento para iniciar el cobro al personal de planta y contratista, este debe hacerse con apoyo de la oficina jurídica y validación por parte de la subgerencia científica. Requerir a la oficina jurídica inclusión de una obligación de cuidado y con ello el pago de equipos biomédicos que han sido entregados o puestos a disposición y que resulten averiados por el mal uso.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo. Pese a que no se realizó la inclusión en el mapa de riesgos, por resultar inconveniente, si se realizó un efectivo análisis del riesgo y se establecen compromisos para la vigencia 2024. Por tal motivo, se continúa ejecutando el anterior mapa de riesgos operacionales, ante el análisis de inconveniencia de modificar el mapa de riesgos actual y además se generaron compromisos con el fin de mitigar el riesgo.</p>	100%



HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		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.	01/10/2023	31/10/2023	Almacenista General	<p>Se llevó a cabo acta de reunión del 31/10/2023, en la que participaron la almacenista, el jefe de la oficina asesora de planeación, profesional de apoyo de planeación, profesional especializado de la subgerencia científica, subgerente científica, e ingeniera biomédica. de lo evaluado se concluyó como compromiso:</p> <p>Realizar procedimiento de entrega de equipo biomédico con accesorios. Procedimiento o manejo de bitácora en la entrega de equipos biomédicos entre turnos. Procedimiento para iniciar el cobro al personal de planta y contratista, este debe hacerse con apoyo de la oficina jurídica y validación por parte de la subgerencia científica. Requerir a la oficina jurídica inclusión de una obligación de cuidado y con ello el pago de equipos biomédicos que han sido entregados o puestos a disposición y que resulten averiados por el mal uso.</p> <p><b>Comentario OCI:</b> De acuerdo a lo anterior se evidencia de parte del área de almacén las diferentes acciones para el cumplimiento de la meta y subsanar el hallazgo. Pese a que no se realizó la inclusión en el mapa de riesgos, por resultar inconveniente, si se generaron compromisos con el fin de mitigar el riesgo.</p>	100%

Fecha de publicación página web institucional:



SILVIA JULIANA PINZON CUEVAS  
Jefe Oficina Control Interno



Apoyó seguimiento: Vianey González Gamarra  
Profesional de apoyo control interno