

FASE DE IDENTIFICACIÓN										FASE DE PLANEACIÓN DE ACCIÓN							
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	
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: Nombre/Proceso/Área	PARTICIPANTES
														INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)		
1	07 de mayo de 2024	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Respecto al procedimiento de Entrada y Salida de Activos, en lo referente a la actividad N°3 que dispone: "Se hace el registro de los activos fijos, generando los movimientos de entrada al almacén en el respectivo software institucional, toda vez que el supervisor o apoyo a la supervisión de su concepto de aceptación de estos porque cumplen con las especificaciones técnicas requeridas", el equipo auditor identificó que no se cuenta con un documento formal, codificado por calidad, en el cual el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión consigne su concepto de aceptación de activos fijos por cumplimiento de las especificaciones técnicas. Considera esta oficina de control interno que al no evidenciarse un documento formal codificado por Calidad de la ESE ISABU y debidamente radicado, se presta para situaciones de conceptos verbales por parte del supervisor y su apoyo que, a consideración de esta oficina, no cuentan con validez suficiente en una actividad tan importante como la aceptación o no de activos fijos por especificaciones técnicas.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	CODIFICAR FORMATO DE ACEPTACIÓN DE ACTIVOS POR PARTE DEL SUPERVISOR	P	Realizar formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor	Procedimiento	1/07/2024	31/07/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										H	Codificar formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor	Procedimiento codificado	1/08/2024	31/08/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										V	Socializar con los supervisores el formato codificado de aceptación de Activos por parte del Supervisor	Acta de reunión	1/09/2024	30/09/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										A	Implementar el formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor.	Correo electronico	1/10/2024	30/11/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
2	07 de mayo de 2024	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Durante la toma física de inventarios al centro de salud Café Madrid, se identificó el faltante de un PULSOXIMETRO ADULTO, código- serie: ISABU-02288-5, marca GMD modelo GMDPX-5000, el cual manifiesta la jefe del centro de salud que le fue hurtado. Pese a que el personal de inventarios/almacén identificaron el faltante, no se solicita al responsable reportar formalmente el hurto y no se insta a que inicie las labores administrativas para reponer ante la compañía de seguros el bien hurtado. Ahora bien, como lo manifestó la jefe del centro de salud responsable del bien hurtado, es su deseo reponer el Pulsoximetro, sin embargo, hasta la fecha de realización de este informe, no se había realizado la reposición del bien, situación que afecta directamente los inventarios de la entidad, ya que no se inician las labores administrativas para reponer el bien por intermedio de la compañía de seguros ni por reposición directa del responsable del inventario en el cual se identificó el faltante. En esta situación se está desconociendo lo dispuesto en el procedimiento de baja de inventarios código INV-P- 002 que dispone: "Para los bienes hurtados, robados o con siniestro deberán contar con el respectivo denuncia". Por lo tanto, se hace necesario un actuar inmediato para reponer el bien y aunado, a consideración de esta oficina de control interno, es imperioso documentar el procedimiento que describa el paso a paso en caso de pérdida por hurto, con el fin de blindar a la entidad en estos aspectos, previniendo casos de pérdidas económicas.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo	CREAR PROCEDIMIENTO APRA ACTIVOS HURTADOS, DAÑADOS Y PERDIDOS	P	Estructurar mesa de trabajo para identificar las actividades requeridas en el procedimiento a crear para activos hurtados, dañados y perdidos	Reunión/mesa de trabajo	1/07/2024	31/07/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										H	Documentar el procedimiento escrito para activos perdidos, dañados o hurtados.	Procedimiento	1/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										V	Evaluar junto a la oficina asesora de calidad el procedimiento propuesto.	Acta de reunión	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos Oficina Asesora de Calidad	
										A	Socializar con los supervisores, contratistas y funcionarios, el procedimiento de activos hurtados, dañados y perdidos	Acta de reunión	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
					* El televisor Marca Samsung placa ISABU-01827-6, no fue encontrado en el centro de salud Café Madrid al cual se encuentra asignado, manifestando la jefe del centro de salud, que fue trasladado al centro de salud Mutis para la transmisión de la rendición de cuentas. Así las cosas, debía el área de almacén- inventarios,			4.Metodo		P	Fortalecer el orden del día en el desarrollo del grupo primario del área de Recursos Físicos, incorporando capacitación al equipo de Inventarios sobre los procedimientos que se tienen a cargo.	Cronograma	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista general	Almacenista general Contratistas de apoyo al almacén general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Contratistas de apoyo a inventario de activos fijos	

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	COMO		CUÁNDO		QUIÉN	
			CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE						FECHA		RESPONSABLE: Nombre/ Proceso/Área	PARTICIPANTES		
											INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)				
3, 6 y 7	07 de mayo de 2024	1.Auditoría Interna- Control Interno ISABU	X		realizar el traslado del televisor tal y como lo determina el Procedimiento "Toma física de inventarios" actividad No. 4 inciso 3, ya que se identificó que el televisor no estaba bajo custodia de la responsable, según la información aportada por la jefe de salud, sobre el traslado del activo a otro centro de salud. Aunado a lo anterior, en el acta de la toma física de inventarios no se reportó el faltante detectado del televisor Marca Samsung placa ISABU-01827-6, tal y como se evidencia en el extracto aquí consignado.	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Tecnología	REALIZAR FORTALECIMIENTO POR MEDIO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS MANEJADOS EN LAS ÁREAS DE ACTIVOS FIJOS Y CONSUMO.		P	Fortalecer el orden del día en el desarrollo del grupo primario del área de Recursos Físicos, incorporando capacitación al equipo que maneja el área de insumos, sobre los procedimientos que se tienen a cargo.	Cronograma	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista general	Almacenista general Contratistas de apoyo al almacén general
					H					Realizar capacitación programada en el grupo primario	Acta de reunión	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista general	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
					V					realizar evaluación al equipo del área de inventarios	Evaluación	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista general	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Contratista de apoyo a inventario de activos fijos	
					V					realizar evaluación al equipo que maneja el área de consumos	Evaluación	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista general	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Contratista de apoyo al almacén General	
					A					De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación realizada al personal de inventarios, de implementará capacitación	Acta de Capacitación	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista general	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
					A					De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación realizada al personal del área de consumo, de implementará capacitación	Acta de Capacitación	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista general	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos	

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	COMO		CUÁNDO		QUIÉN	
			CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE						FECHA		RESPONSABLE: Nombre/ Proceso/Área	PARTICIPANTES		
											INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)				
4, 5 y 8	07 de mayo de 2024	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		<p>* Durante la inspección física realizada por la oficina de control interno, en el marco de la auditoría a Almacén – Inventarios, 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.</p> <p>Lo anterior se evidencia, a pesar de haberse surtido un proceso de bajas en el año inmediatamente anterior, por lo que se podría concluir, que el procedimiento de bajas no se está aplicando con la frecuencia debida</p> <p>* Durante la inspección física se identificó un número importante de equipos biomédicos perfectamente funcionales y en buen estado, custodiados por almacén en condiciones no adecuadas, ya que se encuentran con elementos para dar de baja y mal dispuestos, situación que puede propiciar su deterioro</p> <p>* Si bien el apoyo de almacén designado para el área de papelería tiene determinado el lugar de ubicación de algunos artículos ya que conoce el lugar, no los tiene debidamente señalizados, en cajas individuales o estantes separados, propiciando desorden y pérdida por falta de correcta disposición. Si la revisión se hubiese realizado sin el acompañamiento del apoyo de almacén – papelería, la ubicación de los elementos a verificar hubiese sido difícil, debido a la falta de señalización de los elementos de papelería.</p> <p>El caso específico se presentó al momento de indagar por el artículo de papelería denominado "palo de bomba paquete x100", el cual fue difícil ubicar por parte del apoyo a almacén, después de buscar por un tiempo determinado, los ubicó en una caja con otros artículos de papelería.</p>	Hospital Local del Norte	Gestión de Recursos Físicos - Almacén	4.Metodo		P	Estructurar un cronograma para la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos y demás elementos que reposen en las diferentes bodegas del área de inventario de activos fijos	Cronograma	01/07/2024	31/08/2024	Almacenista General	Almacenista General Profesional de Inventarios de Activos Fijos
										P	Estructurar un cronograma para la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos y demás elementos que reposen en las diferentes bodegas del área de insumos de almacén.	Cronograma	01/07/2024	31/07/2024		Almacenista General Contratistas de apoyo al Almacén General
										H	Realizar propuesta de necesidad estructural para el mejoramiento de la clasificación y orden de los activos que reposen en las diferentes bodegas del área de inventario de activos fijos	Informe estructuración de organización de bodegas	01/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos
										H	Realizar propuesta de necesidad estructural para el mejoramiento de la clasificación y orden de los activos que reposen en las diferentes bodegas del área de insumos de almacén.	Informe estructuración de organización de bodegas	01/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Lider sistemas ing. Biomedico
										V	Monitorear por parte del almacenista la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos y demás elementos que reposen en las diferentes bodegas del área de inventario de activos fijos	Seguimiento mediante acta de reuniones con el personal del área	01/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos

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	COMO			CUÁNDO		QUIÉN	
			CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE						FECHA		RESPONSABLE: Nombre/ Proceso/Área	PARTICIPANTES			
											INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)					
					Ahora bien, se hace necesario que los elementos de papelería estén mejor ubicados, debidamente dispuestos en los estantes, separados y debidamente señalizados con el código o nombre con el que se registra en el sistema, con el fin de que sean ubicados en cualquier momento, por cualquier persona del almacén o personal que realicen arquezos o verificaciones.					V	Monitorear por parte del almacenista la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos y demás elementos que reposen en las diferentes bodegas del área de insumos de almacén.	Seguimiento mediante acta de reuniones con el personal del área	01/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos	
										A	Realizar proceso de baja de los activos que se encuentran en bodega y presentarlos ante comité de CIGD	Informe de baja y acta de comité CIGD	01/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Almacenista general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Contratistas de apoyo a inventario de activos fijos	
							4.Metodo			A	Capacitar y sensibilizar la importancia de la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos en las diferentes bodegas	Informe de capacitación	01/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Almacenista general Contratistas de apoyo al almacén general Profesional de Inventarios de Activos Fijos Contratistas de apoyo a inventario de activos fijos	

Elaboración

Nombre: ANA ISABEL BARRAGAN OBREGOZO

Cargo: Almacenista general

Firma