

<div><div>ISABU</div><div>e.s.e</div><div><small>INSTITUTO DE SALUD DE BUENARAMANGA</small></div></div>	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES					FECHA ELABORACIÓN: 28-09-2020	
						FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/08/2021	
	CODIGO: 1300-CIN-F-007					PAGINA: 1	
	VERSION: 2					REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario Control Interno	
AUDITORIA O SEGUIMIENTO : Gestión Inventarios- Almacén							
FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 27 de diciembre de 2024 - Seguimiento con corte a 30 de noviembre de 2024							
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.	<p>"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 dé 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.</p> <p>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. "</p>	Realizar formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor	1/07/2024	31/07/2024	Almacenista General	Se evidencia formato denominado "Recibo a satisfacción de Activos fijos" en el cual el supervisor del contrato hace constar que recibe a satisfacción los elementos del objeto contractual.	100%
		Codificar formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor	1/08/2024	31/08/2024	Almacenista General	Se evidencia formato denominado "Recibo a satisfacción de Activos fijos" al cual se le asignó el código: ALM-F-041 actualizado el 26 de agosto de 2024.	100%
		Socializar con los supervisores el formato codificado de aceptación de Activos por parte del Supervisor	1/09/2024	30/09/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión de fecha 26/09/2024, con la participación de profesional universitario Laboratorio HLN, Jefe oficina de calidad, profesional de calidad, profesional especializados sistemas, Directora técnica y almacenista general con el fin de socializar el formato de "Recibo a satisfacción de Activos fijos", la almacenista general destaca la importancia para el control y registro adecuado de los activos recibidos en el área del almacén general por parte de los diferentes proveedores, igualmente el formato permitirá una trazabilidad más efectiva y un manejo más ágil en el proceso de aceptación de los activos.	100%
		Implementar el formato de aceptación de Activos por parte del Supervisor.	1/10/2024	30/11/2024	Almacenista General	Se evidenció que a través de correo electrónico de fecha 27/09/2024 la almacenista General realizó socialización del formato "Recibo a satisfacción de Activos fijos" enviados a Gerencia, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Científica, Oficina Jurídica, Dirección HLN, Jefe Zona Norte, Jefe Zona Sur, Planeación, Calidad y Auditoria, Urgencias, Laboratorio ISABU, Servicio Farmacéutico, en dicho correo se resalta su implementación el cual deberá ser diligenciado por el supervisor de contratos. El proceso es necesario para aprobar todos los documentos recibidos y facilitar el ingreso al sistema por parte del Almacén General.	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.	<p>"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 Pulsioxímetro, 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.</p> <p>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."</p>	Estructurar mesa de trabajo para identificar las actividades requeridas en el procedimiento a crear para activos hurtados, dañados y perdidos	1/07/2024	31/07/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de mesa de trabajo con el fin de identificar las actividades requeridas en el procedimiento a crear para activos hurtados, dañados y perdidos de la ESE ISABU. En el acta se dejan claros el paso a paso del procedimiento para gestionar activos hurtados, dañados y perdidos destacándose las siguientes actividades: Registro inicial del incidente, evaluación del daño o pérdida, notificación a las autoridades pertinentes, revisión de seguros y coberturas, proceso de investigación interna, registro de acciones correctivas y preventivas y establecimiento de protocolos de seguimiento. Esta reunión da la bases para la estructuración del procedimiento.	100%
		Documentar el procedimiento escrito para activos perdidos, dañados o hurtados.	1/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Se evidencia formato de procedimiento en borrador para "DAÑO, PÉRDIDA Y/O HURTO DE ACTIVOS FIJOS" en el cual se busca determinar las acciones a tomar en caso de pérdida, hurto o daño de activos fijos propiedad o a cargo de la ESE ISABU.	100%
		Evaluar junto a la oficina asesora de calidad el procedimiento propuesto.	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 22/10/2024, con la participación de la profesional especializada de la oficina de calidad, almacenista general y profesional de activos fijos, con el fin de evaluar con el área de calidad el procedimiento de daño, pérdida y/o hurto de activos fijos. Se generó por parte de la oficina de calidad las recomendaciones y ajustes pertinentes.	100%
		Socializar con los supervisores, contratistas y funcionarios, el procedimiento de activos hurtados, dañados y perdidos	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 29/11/2024 en la cual se llevó a cabo la socialización del procedimiento de daño, pérdida y hurto de activos fijos, socializado con supervisores, contratistas y funcionarios, se resaltó que es responsabilidad del supervisor realizar la supervisión de los activos fijos, igualmente cada incidente debe ser informado de manera inmediata al almacén.	100%
		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.	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista General	Se evidencia Acta de Grupo Primario de Recursos Físicos realizada el 15 de agosto de 2024, en la cual, el apoyo de almacén socializa a todo el personal que presta sus servicios en el área, los procedimientos de: entrada de bienes de consumo, salida de bienes de consumo, entrada y salida de activos, baja de activos, toma física de inventarios, mantenimientos y traslados de activos. En el acta se deja constancia que se deja espacio para preguntas y aclaración de dudas. Se recalca que los formatos se encuentran actualizados y debidamente codificados conservando la identidad visual de la ESE ISABU.	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, 6 y 7	<p>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.</p> <p>Así las cosas, debía el área de almacén- inventarios, 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.</p> <p>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.</p> <p>* Durante las visitas realizadas con el fin de aplicar el procedimiento de Traslado de Activos código INV-P-012 V2, se identificó que, en la muestra tomada para la aplicación del procedimiento, no medió solicitud de dependencia o centro de salud para el traslado de los activos. Los bienes que se identificaron que habían sido trasladados de una dependencia a otra, se encontraron en la aplicación de la toma física de inventarios y no por solicitud del responsable, situación que denota desconocimiento por parte de los responsables y falta de cuidado y control del almacén.</p> <p>* En la auditoría realizada se procedió a verificar la aplicabilidad, vigencia y pertinencia de las actividades contenidas en todos los procedimientos relacionados con Inventarios, evidenciándose que estos se encuentran vigentes, sin embargo, en el procedimiento correspondiente a "salida de bienes de consumo" se identificaron debilidades que impiden que se garantice la actualización del inventario de consumo mediante las salidas debidamente registradas por el área de almacén en el tiempo en el cual se efectúen las entregas, lo que impide contar con inventarios reales en cualquier momento. Durante el conteo de los elementos de papelería, en el ítem correspondiente a "papel fotocopidora carta" el funcionario de apoyo a almacén asignado a la bodega de papelería, realiza el conteo, denotando la falta de dos resmas de papel, las cuales justificó como entregas adelantadas al pedido realizado por el área.</p> <p>De la situación anterior se evidencian salidas de elementos de papelería de almacén sin el debido registro y sin que medie aprobación de entrega, incumpliendo con el procedimiento de salida de bienes de consumo analizado.</p> <p>Lo anterior podría propiciar olvidos en el reporte de salidas de elementos de las bodegas, inventarios poco ajustados a la realidad.</p> <p>Aunado a lo anterior, se evidenció que no se realiza el paso a paso descrito en el procedimiento, ya que a pesar de estar descrito en el numeral dos "verificar existencias en almacén" esto no se realiza, argumentando el funcionario de apoyo a almacén que conoce las existencias y no ve necesario verificar el sistema PANACEA.</p> <p>Es necesario recordar que los procedimientos contribuyen a ordenar actividades, estableciendo responsabilidades que generan credibilidad y confianza en las actividades diarias desplegadas y en los funcionarios o personal que las ejecutan.</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.	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista General	Se evidencia Acta de Grupo Primario de Recursos Físicos realizada el 15 de agosto de 2024, en la cual, el apoyo de almacén socializa a todo el personal que presta sus servicios en el área, los procedimientos de: entrada de bines de consumo, salida de bienes de consumo, entrada y salida de activos, baja de activos, toma física de inventarios, mantenimientos y traslados de activos. En el acta se deja constancia que se deja espacio para preguntas y aclaración de dudas. Se recalca que los formatos se encuentran actualizados y debidamente codificados conservando la identidad visual de la ESE ISABU.	100%
		Realizar capacitación programada en el grupo primario	1/07/2024	31/09/2024	Almacenista General	Se evidencia Acta de Grupo Primario de Recursos Físicos realizada el 15 de agosto de 2024, en la cual, el apoyo de almacén socializa a todo el personal que presta sus servicios en el área, los procedimientos de: entrada de bines de consumo, salida de bienes de consumo, entrada y salida de activos, baja de activos, toma física de inventarios, mantenimientos y traslados de activos. En el acta se deja constancia que se deja espacio para preguntas y aclaración de dudas. Se recalca que los formatos se encuentran actualizados y debidamente codificados conservando la identidad visual de la ESE ISABU.	100%
		realizar evaluación al equipo del área de inventarios	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Se anexan como soportes las evaluaciones del personal de área de inventario, lo cual permite evaluar el conocimiento del personal frente a los diferentes procedimientos.	100%
		realizar evaluación al equipo que maneja el área de consumos	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 19/11/2024 en el cual Realizó la capacitación dirigida al personal de apoyo del área de consumo, con el objetivo de reforzar su conocimiento y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.	100%
		De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación realizada al personal de inventarios, de implementará capacitación	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Según acta de fecha 19/11/2024, en el cual se realizó capacitación al personal de apoyo en el área de inventarios de activos fijos con el fin de fortalecer el conocimiento de los procedimientos que se manejan en el área, igualmente se realizó análisis de los resultados de la evaluación realizada al personal encargado de los procedimientos en las áreas de activos fijos.	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 al resultado obtenido en la evaluación realizada al personal del área de consumo, de implementará capacitación	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Se evidencia acta de reunión del 19/11/2024 en el cual realizó la capacitación dirigida al personal de apoyo del área de consumo, con el objetivo de reforzar su conocimiento y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, en esta acta se presentan los resultados obtenidos de la evaluación al personal que maneja las bodegas de consumo, arrojando los siguientes análisis. * La evaluación tuvo como propósito medir el nivel de conocimiento y manejo de los procedimientos. * El desempeño general del equipo fue positivo, reflejando un conocimiento adecuado en los procesos clave. * Se expuso el análisis detallado de la evaluación aplicada al personal del área de consumo.	100%
		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	1/07/2024	31/08/2024	Almacenista General	Se evidencia cronograma en el cual se determina que organización, limpieza y clasificación de activos se realizará en la bodega de material medico quirúrgico y odontología del 12 al 16 de agosto, en la bodega de papelería el 20 al 13 de agosto y en la bodega de ferretería el 26 al 30 de agosto de 2024.Con lo anterior se entiende cumplida la actividad al 100%.	100%
		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.	1/07/2024	31/07/2024	Almacenista General	Se evidencia cronograma en el cual se determina que organización, limpieza y clasificación de activos se realizará en la bodega de material medico quirúrgico y odontología del 12 al 16 de agosto, en la bodega de papelería el 20 al 13 de agosto y en la bodega de ferretería el 26 al 30 de agosto de 2024.Con lo anterior se entiende cumplida la actividad al 100%.	100%
		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	1/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Se realizó por parte de la almacenista general elaboración de propuesta para mejorar la clasificación y orden de activos fijos e insumos ubicados en las diferentes bodegas de almacén general.	100%
		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.	1/08/2024	30/09/2024	Almacenista General	Se realizó por parte de la almacenista general elaboración de propuesta para mejorar la clasificación y orden de activos fijos e insumos ubicados en las diferentes bodegas de almacén general.	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 %
4, 5 y 8	<p>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> <p>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 arqueos o verificaciones.</p>	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	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Según acta de fecha 24/10/2024 se realizó monitoreo a las bodegas de consumo y activos fijos, con el fin de verificar el orden, clasificación y limpieza de las mismas. Se concluyó que el monitoreo realizado por el almacenista a las bodegas del área de consumo y activos fijos ha sido eficaz y ha mejorado la gestión del inventario.	100%
		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.	1/10/2024	31/10/2024	Almacenista General	Según acta de fecha 24/10/2024 se realizó monitoreo a las bodegas de consumo y activos fijos, con el fin de verificar el orden, clasificación y limpieza de las mismas. Se concluyó que el monitoreo realizado por el almacenista a las bodegas del área de consumo y activos fijos ha sido eficaz y ha mejorado la gestión del inventario.	100%
		Realizar proceso de baja de los activos que se encuentran en bodega y presentarlos ante comité de CIGD	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Se realizó por parte del área de almacén conceptos técnicos de los activos para dar de bajas, certificación del 21/11/2024 expedida por el contador y revisor fiscal de los activos a dar de baja según la base de datos del módulo de activos fijos con corte al mes de octubre del 2024, presentación ante el CIGD a realizar el para baja de activos a realizar el 28/11/2024.	100%
		Capacitar y sensibilizar la importancia de la clasificación, orden, limpieza y estandarización de los activos en las diferentes bodegas	1/11/2024	30/11/2024	Almacenista General	Se presenta informe del 27/11/2024 por parte de la almacenista general de capacitación del área de gestión de recursos físicos, en el que para el mes de noviembre se realizó capacitación y sensibilización sobre el orden y limpieza en las bodegas y también en el lugar de trabajo, generando las respectivas recomendaciones.	100%

Fecha de publicación página web institucional:

Silvia Juliana Pinzón Cuevas- Jefe Oficina de Control Interno