

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: E.S.E Hospital San José del Guaviare

FECHA DEL INFORME FINAL: 23 de diciembre de 2024

FECHA DE LA AUDITORIA: 20 de noviembre de 2024

DURACIÓN DE LA AUDITORIA: 8 días

AUDITOR LIDER:

Lucedy Trujillo Lazo / Jefe Oficina Control Interno de Gestión

RESPONSABLE (S) DE LA AUDITORIA:

Luz Ángela Parrado Valdez, Profesional de Apoyo – Contratista C.I.G.

Yerli Catherine Gallo Vélez, Profesional de Apoyo - Contratista C.I.G.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Verificar el cumplimiento del Proceso de Almacén General.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

- Realizar muestreo y conteo físico aleatorio a los inventarios existentes en las diferentes bodegas.
- Verificación aleatoria de activos fijos ubicados en diferentes servicios.
- Revisión al cumplimiento de los Riesgos SICOE y Plan de Acción 2024.
- Ingreso de insumos recibidos al software.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

MUESTREO Y CONTEO FÍSICO ALEATORIO A LOS INVENTARIOS EXISTENTES EN LAS DIFERENTES BODEGAS.

En el desarrollo de la auditoría interna se dio inicio por la realización y verificación del conteo físico aleatorio del inventario existente en las bodegas donde se encuentran elementos de papelería, repuestos de equipos de cómputo, elementos de aseo y lavandería, elementos de ferretería y repuestos de aires acondicionados. Esta verificación se realizó en sitio con el acompañamiento de Yudislady Velásquez Valencia, técnica administrativa contratista del área de Almacén General, la dinámica fue en sitio tomar al azar determinados elementos y contar la existencia física, para posterior al conteo aleatorio se comprobaría con la información existente en el sistema del software de Dinámica Gerencial.

A continuación, se relaciona los elementos que se tomaron al azar para su conteo con el resultado en cantidades obtenidas, así:

ELEMENTOS DE PAPELERÍA

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Cera dactilar para contar	Unidad	6
2	Gancho clips forrado en caucho	Caja	54
3	Huelleros	Unidad	13
4	Marcadores resaltadores de varios colores	Unidad	131
5	Perforadora Manual	Unidad	8
6	Resmas de papel caña de azúcar tamaño carta	Caja	244
7	Rollo de tickets para digiturnos	Unidad	5

ELEMENTOS DE SISTEMAS (Repuestos de equipos de cómputo)

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Adaptador USB a Ethernet	Unidad	4
2	Cámara web HD USB	Unidad	1
3	Discos de estado sólido 480 Gb	Unidad	3
4	Fuente de poder ATX-750	Unidad	4
5	Mouse óptico conexión USB	Unidad	30

ELEMENTOS DE ASEO Y LAVANDERÍA

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Gorros desechables tipo oruga servicio general	Paquete	57
2	Jabón en polvo	Unidad	222
3	Jabón Lava loza	Unidad	45
4	Limpia vidrios	Unidad	25
5	Pañal Etapa 0	Unidad	500
6	Papel Higiénico	Unidad	103
7	Plato Desechable Pando	Unidad	208
8	Vaso Desechable 7Onz	Paquete	92

ELEMENTOS DE FERRETERÍA

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Brazo hidráulico 60 KG para cierre de puertas	Caja	7
2	Discos de corte para metal tipo 1 de 4.1/2" x .045" x 1/82	Unidad	20
3	Estuco	Caneca	4
4	Lámpara Led redonda sobreponer18W	Unidad	37

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
5	Llave jardín terminal PCP naranja PVC liviana	Unidad	30
6	Rodillo Industrial 9" Felpa	Unidad	11
7	Veneno Atraxina (Insecticida Granulado)	Unidad	1

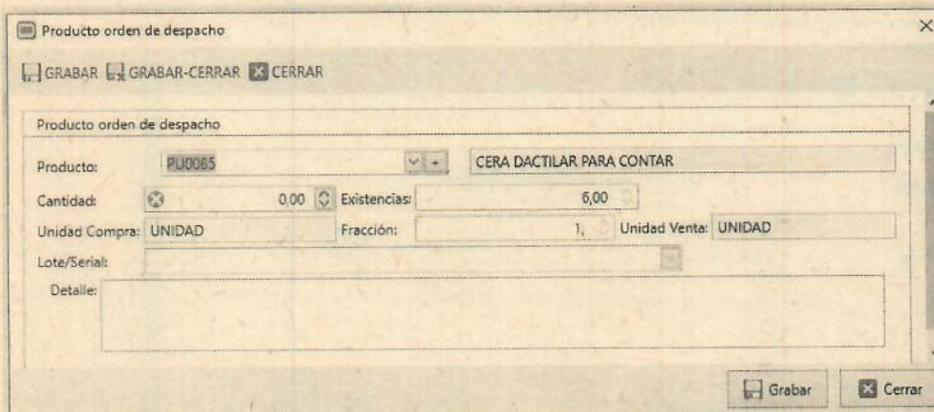
ELEMENTOS DE REPUESTOS DE AIRE ACONDICIONADO

ITEM	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Balineras PFI 608	Unidad	10
2	Breaker Matic 120 Voltios	Unidad	20
3	Breaker Matic 220 Voltios	Unidad	21
4	Cilindro por 25 libras refrigerante R-410A	Unidad	1
5	Cilindro por 30 libras refrigerante R-22	Unidad	1
6	Cinta vinilo para aire acondicionado 18m x5cm	Unidad	19
7	Gas refrigerante R-404A	Unidad	1

Una vez realizada la inspección física, se procedió a verificar en el sistema uno a uno los elementos seleccionados anteriormente que las cantidades correspondan a las encontradas en cada bodega.

ELEMENTOS DE PAPELERÍA

1. Cera dactilar para contar



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: PU0065 CERA DACTILAR PARA CONTAR

Cantidad: 0,00 Existencias: 6,00

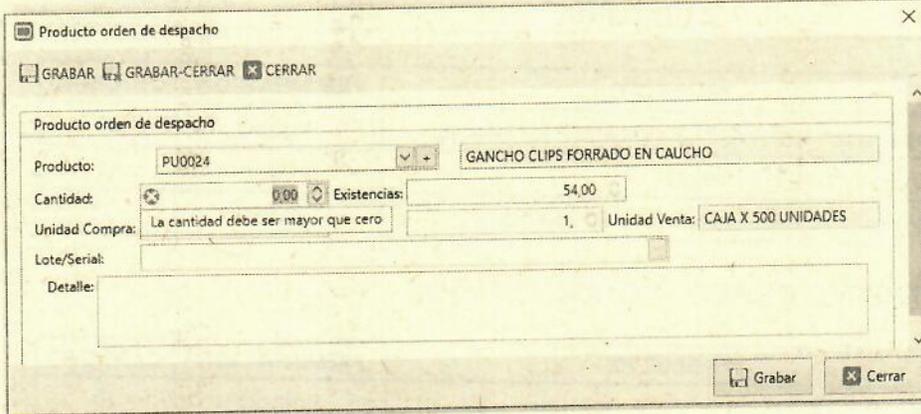
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

2. Gancho clips forrado en caucho



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: PU0024 GANCHO CLIPS FORRADO EN CAUCHO

Cantidad: 0,00 Existencias: 54,00

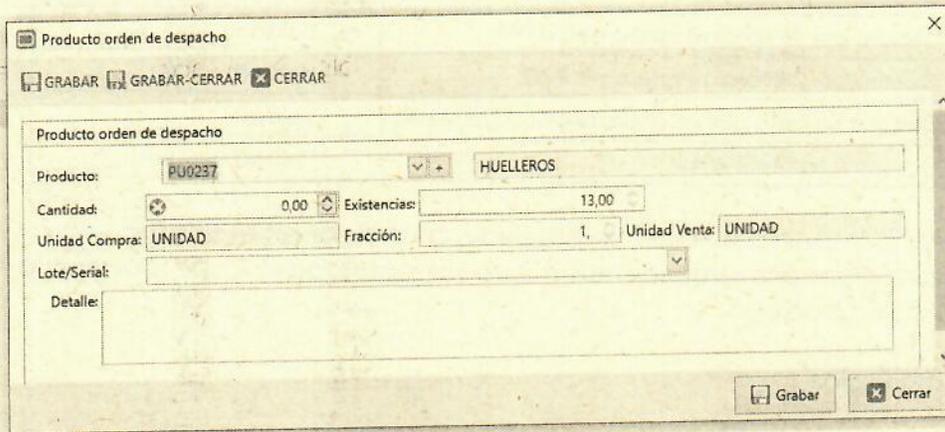
Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero 1 Unidad Venta: CAJA X 500 UNIDADES

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

3. Huellers



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: PU0237 HUELLEROS

Cantidad: 0,00 Existencias: 13,00

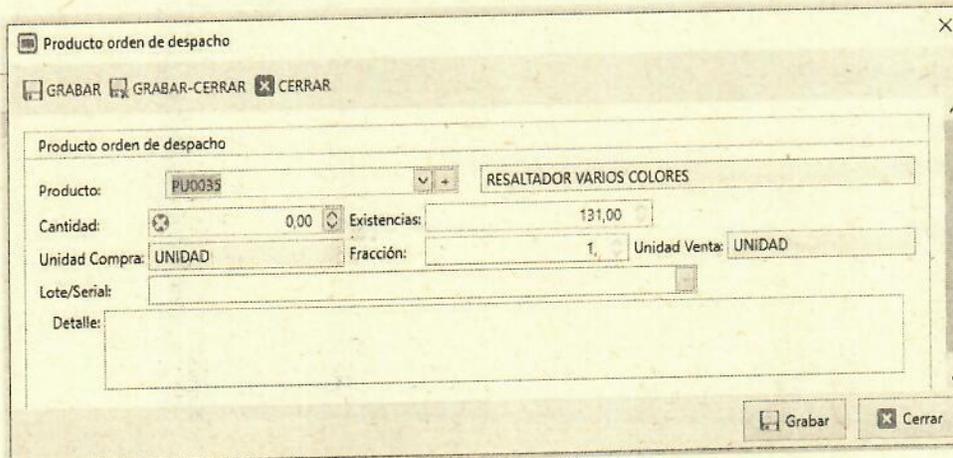
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1 Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

4. Resaltador varios colores



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: PU0035 RESALTADOR VARIOS COLORES

Cantidad: 0,00 Existencias: 131,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1 Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar



CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219

5. Perforadora manual

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: PU0044 PERFORADORA MANUAL

Cantidad: 0,00 Existencias: 8,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

6. Resmas de papel caña de azúcar tamaño carta

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: PU0263 RESMA DE PAPEL CAÑA DE AZUCAR TAMAÑO CARTA, (AMARILLO)

Cantidad: 0,00 Existencias: 294,00

Unidad Compra: UN La cantidad debe ser mayor que cero Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

7. Rollo de tickets para digiturnos

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: PU0265 ROLLO DE TICKETS PARA DIGITURNOS

Cantidad: 0,00 Existencias: 5,00

Unidad Compra: ROLLO Fracción: 1, Unidad Venta: ROLLO

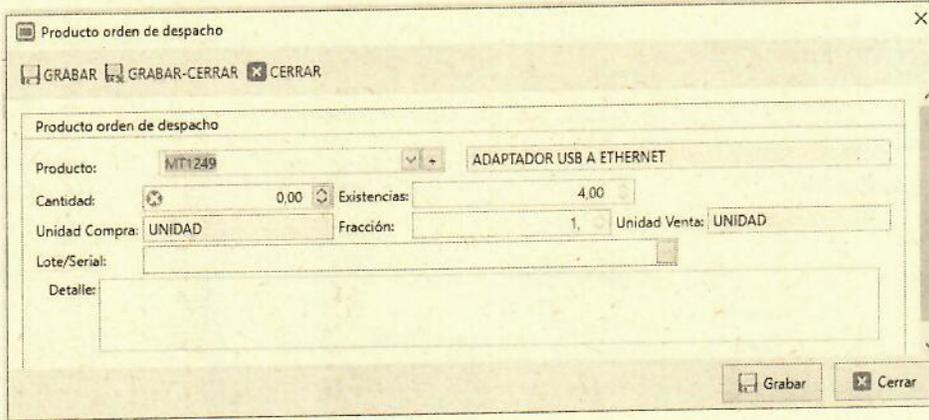
Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

ELEMENTOS DE SISTEMAS

1. Adaptador USB a Ethernet



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT1249 ADAPTADOR USB A ETHERNET

Cantidad: 0,00 Existencias: 4,00

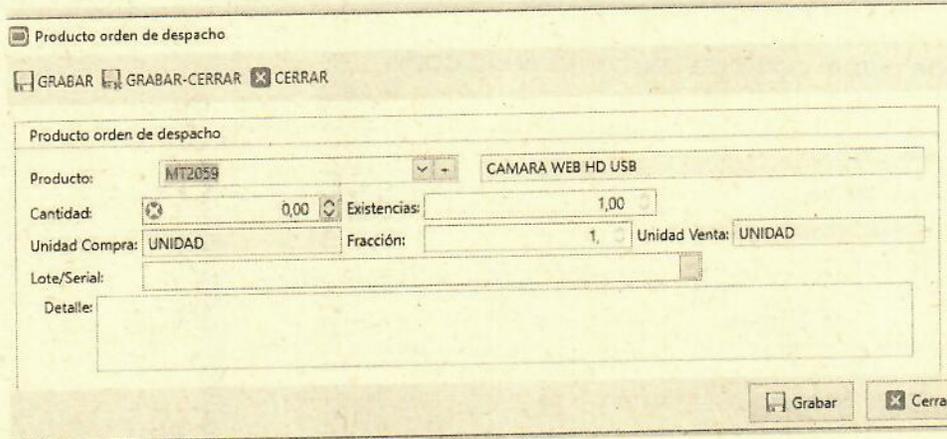
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

2. Cámara web HD USB



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2059 CAMARA WEB HD USB

Cantidad: 0,00 Existencias: 1,00

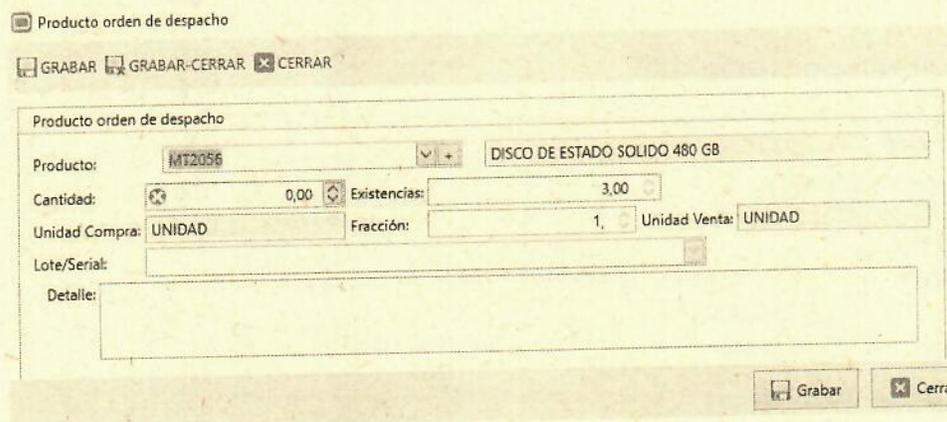
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

3. Discos de estado sólido 480 Gb



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2056 DISCO DE ESTADO SOLIDO 480 GB

Cantidad: 0,00 Existencias: 3,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerra



CALIDAD

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
01/02/20219

4. Fuente de poder ATX-750

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT0613 FUENTE DE PODER ATX-750

Cantidad: 0,00 Existencias: 4,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

5. Mouse óptico conexión USB

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT0183 MOUSE OPTICO CONEXION USB

Cantidad: 0,00 Existencias: 30,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

ELEMENTOS DE ASEO LAVANDERÍA

1. Gorros desechables tipo oruga servicio general

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0024 GORROS DESECHABLES TIPO ORUGA SERVICIO GENERAL

Cantidad: 0,00 Existencias: 57,00

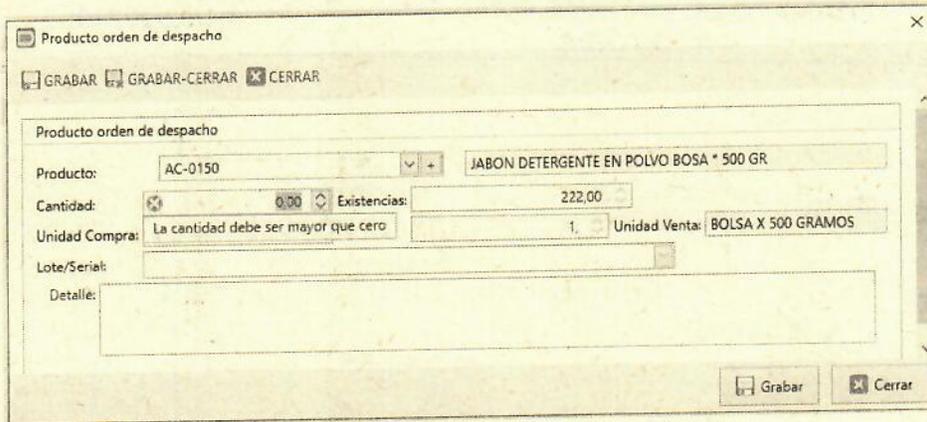
Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero 1, Unidad Venta: PAQUETE.X.100 UI

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

2. Jabón detergente en polvo bolsa *500 Gr



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0150 JABON DETERGENTE EN POLVO BOSA * 500 GR

Cantidad: 0,00 Existencias: 222,00

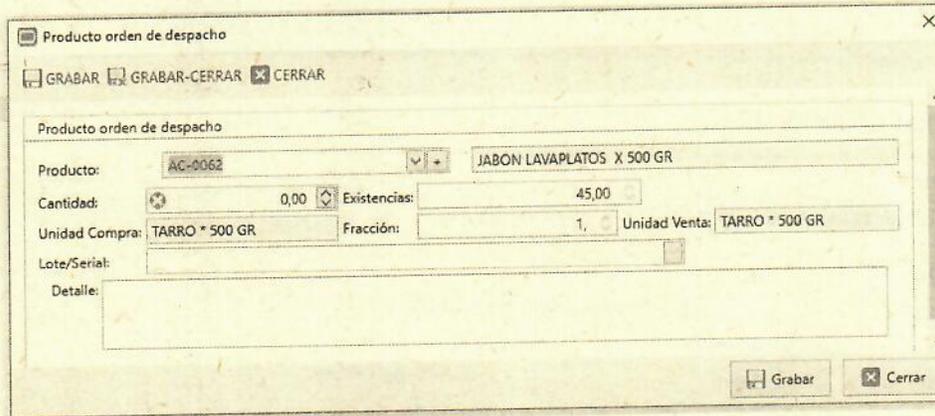
Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero 1 Unidad Venta: BOLSA X 500 GRAMOS

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

3. Jabón Lavaplatos x 500 Gr



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0062 JABON LAVAPLATOS X 500 GR

Cantidad: 0,00 Existencias: 45,00

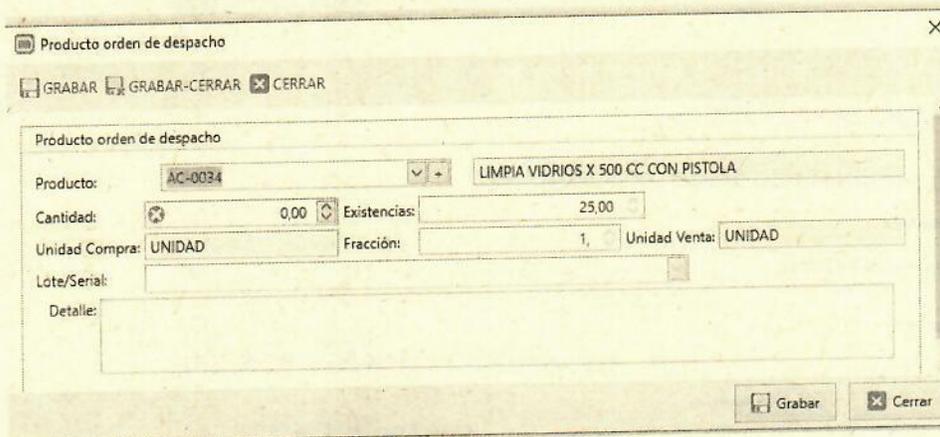
Unidad Compra: TARRO * 500 GR Fracción: 1 Unidad Venta: TARRO * 500 GR

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

4. Limpia vidrios x 500 CC con pistola



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0034 LIMPIA VIDRIOS X 500 CC CON PISTOLA

Cantidad: 0,00 Existencias: 25,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1 Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 01/02/20219

5. Pañal desechable Etapa 0

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0070 PAÑAL DESECHABLE ETAPA 0

Cantidad: 0,00 Existencias: 500,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

6. Papel Higiénico x rollo

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0046 PAPEL HIGIENICO X ROLLO

Cantidad: 0,00 Existencias: 103,00

Unidad Compra: ROLLO Fracción: 1, Unidad Venta: ROLLO

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

7. Platos de sopa desechables medianos 16 Onz

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0121 PLATOS DE SOPA DESECHABLES MEDIANOS 16 ONZAS

Cantidad: 0,00 Existencias: 208,00

Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero Fracción: 1, Unidad Venta: PAQUETE X 20 UNIDADES

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

8. Vasos Desechables 7Onz

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: AC-0047 VASOS DESECHABLES X 7 ONZAS

Cantidad: 0,00 Existencias: 92,00

Unidad Compra: PAQUETE X 50 UNIDADES Fracción: 1, Unidad Venta: PAQUETE X 50 UNIDADES

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

ELEMENTOS DE FERRETERÍA

1. Brazo hidráulico 60 KG para cierre de puertas

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2656 BRAZO HIDRAULICO 60 KG PARA CIERRE DE PUERTAS

Cantidad: 0,00 Existencias: 7,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

2. Discos de corte para metal tipo 1 de 4.1/2" x .045" x 1/82

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT1642 DISCO DE CORTE PARA METAL TIPO 1 DE 4.1/2" X .045" X 1/82

Cantidad: 0,00 Existencias: 20,00

Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar



CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219

3. Estuco plástico

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2005 ESTUCO PLASTICO

Cantidad: 0,00 Existencias: 4,00

Unidad Compra: CANECA Fracción: 1, Unidad Venta: CANECA

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

4. Lámpara Led redonda sobreponer18W

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2075 LAMPARA LED REDONDA SOBREPONER 18W

Cantidad: 0,00 Existencias: 42,00

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

5. Llave jardín terminal PCP naranja PVC liviana

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT0633 LLAVE JARDIN TERMINAL PCP NARANJA PVC LIVIANA

Cantidad: 0,00 Existencias: 30,00

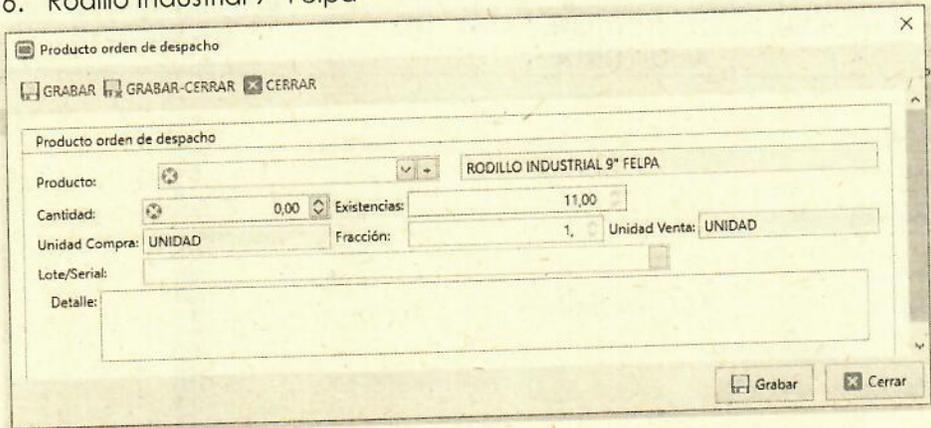
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Seria:

Detalle:

Grabar Cerrar

6. Rodillo Industrial 9" Felpa



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto:

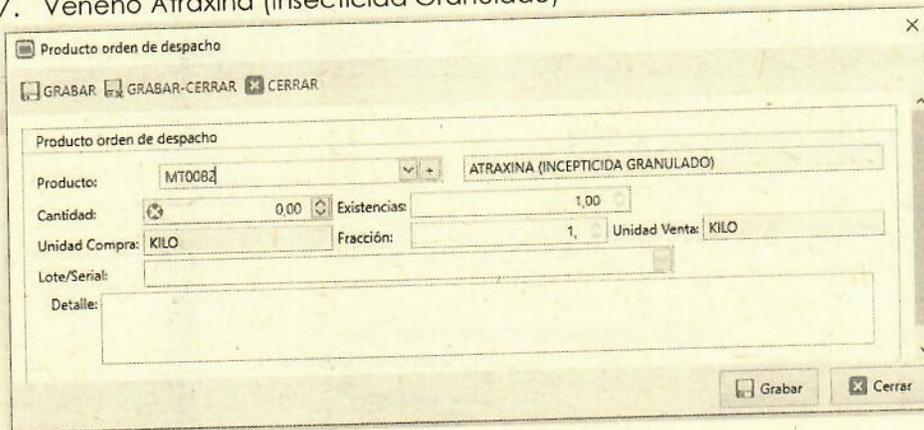
Cantidad: Existencias:

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

7. Veneno Atraxina (Insecticida Granulado)



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto:

Cantidad: Existencias:

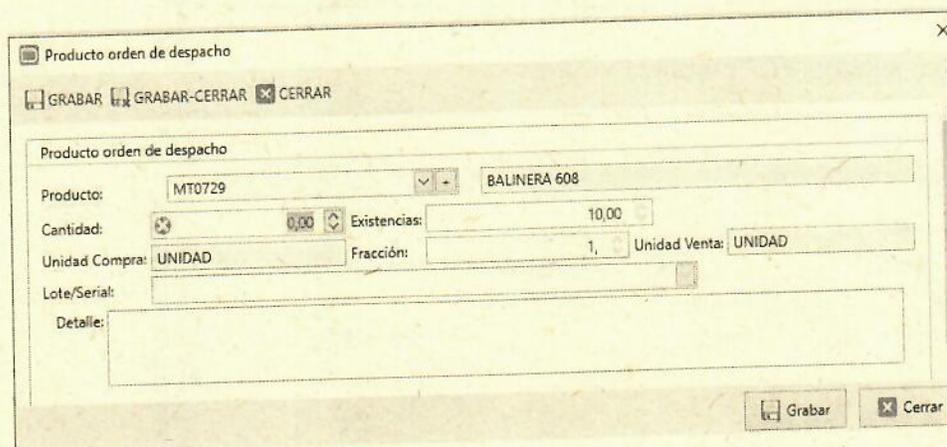
Unidad Compra: KILO Fracción: Unidad Venta: KILO

Lote/Serial:

Detalle:

ELEMENTOS DE REPUESTOS DE AIRE ACONDICIONADO

1. Balinera 608



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto:

Cantidad: Existencias:

Unidad Compra: UNIDAD Fracción: Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:



CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219

2. Breaker matic 120 Voltios

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT1041 BREAKER MATIC A 220V

Cantidad: 0,00 Existencias: 21,00

Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

3. Breaker matic 220 Voltios

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2241 BREAKER MATIC A 120V

Cantidad: 0,00 Existencias: 20,00

Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

4. Cilindro por 25 libras refrigerante R-410A

Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto orden de despacho

Producto: MT2141 CILINDRO POR 25 LBS REFRIGERANTE R-410A

Cantidad: 0,00 Existencias: 1,00

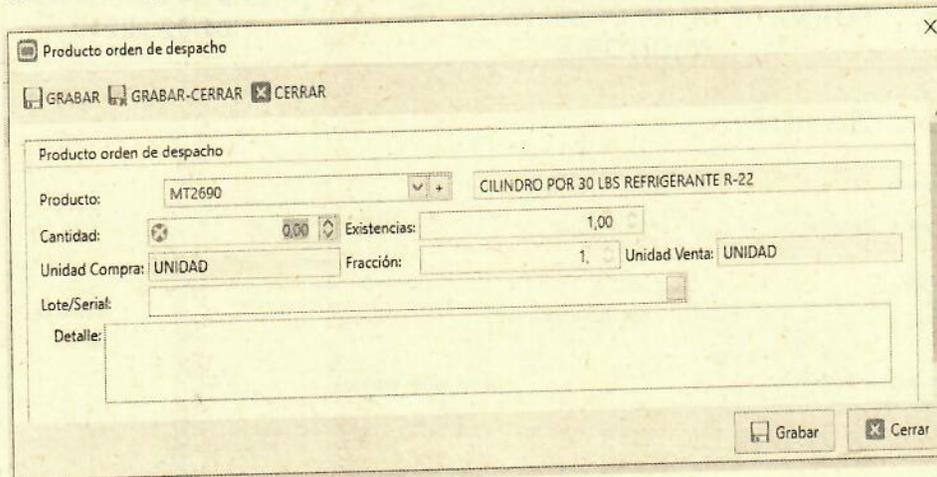
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

5. Cilindro por 30 libras refrigerante R-22



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: MT2690 CILINDRO POR 30 LBS REFRIGERANTE R-22

Cantidad: 0,00 Existencias: 1,00

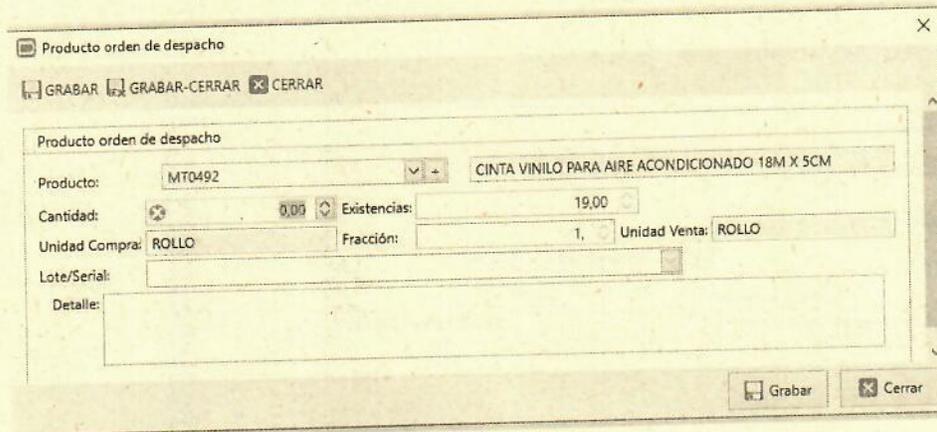
Unidad Compra: UNIDAD Fracción: 1, Unidad Venta: UNIDAD

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

6. Cinta vinilo para aire acondicionado 18m x5cm



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: MT0492 CINTA VINILO PARA AIRE ACONDICIONADO 18M X 5CM

Cantidad: 0,00 Existencias: 19,00

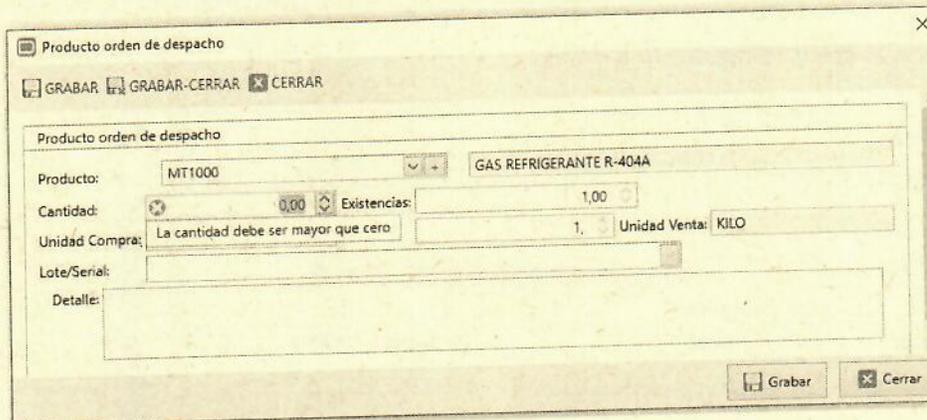
Unidad Compra: ROLLO Fracción: 1, Unidad Venta: ROLLO

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

7. Gas refrigerante R-404A



Producto orden de despacho

GRABAR GRABAR-CERRAR CERRAR

Producto: MT1000 GAS REFRIGERANTE R-404A

Cantidad: 0,00 Existencias: 1,00

Unidad Compra: La cantidad debe ser mayor que cero Fracción: 1, Unidad Venta: KILO

Lote/Serial:

Detalle:

Grabar Cerrar

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

Como resultado se obtuvo que solo un elemento de los que fueron escogidos aleatoriamente, no coincidió la cantidad física con lo reportado por el sistema del software Dinámica Gerencial. Lámpara led redonda de sobreponer, en físico se encontraron 37 unidades y en sistema 42 unidades. Esto obedece que de acuerdo a solicitud de pedido realizado se entregaron 5 unidades de lámpara led redonda de sobreponer, pero al momento de la verificación aún no se habían sacado del sistema. Se deja como recomendación que los formatos de solicitud de pedidos se diligencien completamente, ya que en el formato que se verificó no contaban con los siguientes campos diligenciados: nombre y cédula de quien lo solicita, área de destino y firma del jefe del área y de quien recibe.

ALMACEN Y SUMINISTROS		CÓDIGO: E-CA-FO-15		
FORMATO DE SOLICITUD DE PEDIDO		VERSIÓN: 1.0		
FECHA DEL PEDIDO: 21/11/2024		FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2019		
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:				
N° DE CEDULA:				
AREA DE DESTINO:				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	REMOVIDO POR QUÉ
1	Lámpara 120 x 30	UND 5	5	
2	Lámpara Led Jabiterona	UND 5	5	
3	Tapas 5200 blancas	UND 5	5	
4	Tapas 5200 naranjas	UND 5	5	
5	Una tapa ciega	UND 1		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
JUSTIFICACION:				
VoBo Jefe de área		Firma de quien recibe		

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA I.S.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAIVARE, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL SERVENTE

VERIFICACIÓN ALEATORIA DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN DIFERENTES SERVICIOS

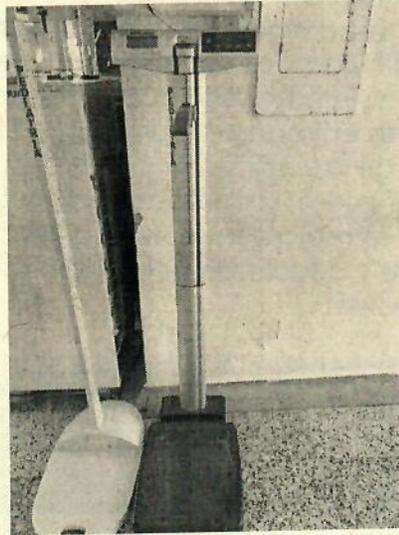
En esta verificación se trabajó con Duberney Romero Tonusco auxiliar administrativo contratista. La metodología implementada para esta verificación, fue solicitar al auxiliar el listado completo de los activos relacionados en los servicios de Pediatría y Hospitalizados que fueron los que se seleccionaron para la respectiva verificación. Se encontró lo siguiente:

SERVICIO DE PEDIATRÍA

De acuerdo al informe de responsables de activos fijos, se tiene asignado un total de 72 elementos que suman Quinientos Sesenta y Seis Millones Setecientos Veintiún Mil Doscientos Tres Pesos con Treinta y Cuatro Centavos M/cte. (\$566.721.203,34), en el servicio de Pediatría que se encuentran bajo responsabilidad de la señora Liliana Cárdenas Díaz. Se seleccionó al azar del listado un total de diez (10) elementos que

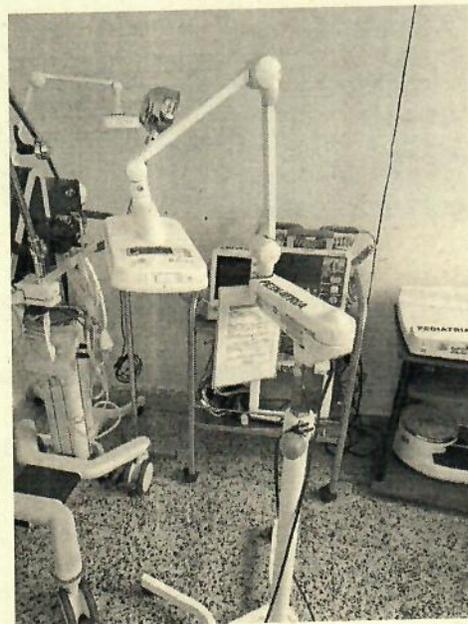
suman el valor de Ochenta Millones Doscientos Veintinueve Mil Cuatrocientos Doce Pesos con Tres Centavos M/cte. (\$80.229.412,3).

1. Balanza Digital con Tallimetro, marca Health o Meter. Placa 3989. \$4.117.400.



2. Cama cuna hospitalaria para bebé mecánica con colchoneta, marca Mafet, Modelo 23545-AC. Placa 4215. \$7.723.100. **No se encontró el activo.**

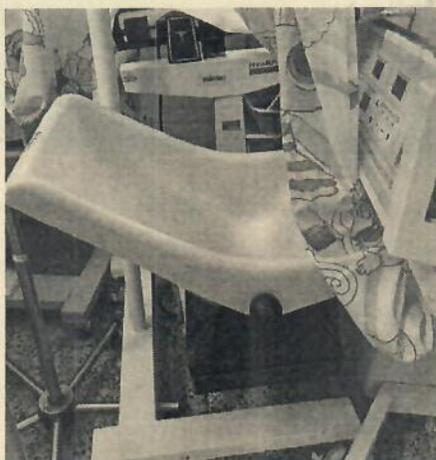
3. Lámpara de fototerapia, marca Atom. Placa 2552. \$19.754.000.



4. Desfibrilador, Marca Mindray. Placa 2893. \$30.755.561.



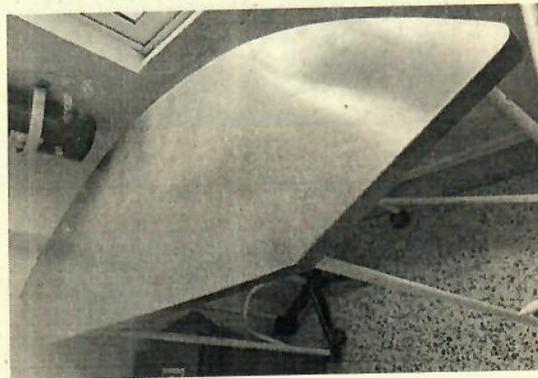
5. Balanza Pesa Bebé (Neonatal), Marca Health o Meter. Placa 0804. \$1.450.000.



6. Estuche de órganos de los sentidos. Marca Well Allys. Placa 1591. \$2.494.000.



7. Computador Lenovo Think Center. Marca Dell Optiplex. Placa 1599. \$1.674.521,34. **No se encontró el activo.**
8. Atril porta sueros en acero inoxidable cinco patas plásticas. Marca Droguería Inglesa. Placa 2185. \$526.104. **No se encontró el activo.**
9. Cama eléctrica con Hi-Low y Trendelemburg de 5 funciones a 4 barandas CPR de 2.19 x 110 cm, tendido de 4 planos en plástico inyectado ABS con 4 ruedas de 5". Placa 2520. \$11.141.126. **No se encontró el activo.**
10. Mesa riñonera media luna parte superior en acero Inox de 1.40 x 0.40 x 0.92 de alto(DYD). Placa 5009. \$533.600.



De un total de 10 activos tomados al azar del listado que entrego el auxiliar administrativo Duberney Romero, solo se encontraron 6 activos con el número de placa correspondiente, los demás no se lograron identificar porque varios de los elementos del servicio no cuentan con placa de activos fijos. De esta manera no es fácil comprobar la existencia del activo en el servicio al que pertenece.

SERVICIO DE HOSPITALIZADOS

Para este servicio de acuerdo al informe de responsables de activos fijos, se tiene asignado un total de 291 elementos, que suman Quinientos Sesenta y Seis Millones Setecientos Veintidós Mil Doscientos Tres Pesos con Treinta y Cuatro Centavos M/cte. (\$986.289.561,51), en el servicio de Hospitalizados que se encuentran bajo responsabilidad de la señora Sandra Lucía Rodríguez Mahecha. Se seleccionó al azar del listado un total de veintitrés (23) elementos que suman el valor de Setenta y Cinco Millones Quinientos Sesenta y Nueve Mil Veintitrés Pesos M/cte. (\$75.569.023).

1. Mesa de noche totalmente en plástico ABS con su gaveta superior, bandeja extraíble, lacena y ganchos a cada lado. Placa 1100. \$674.149. **No se encontró el activo.**
2. Silla ergonómica con brazo de 4 huecos. Placa 0006. \$446.600. **No se encontró el activo.**

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

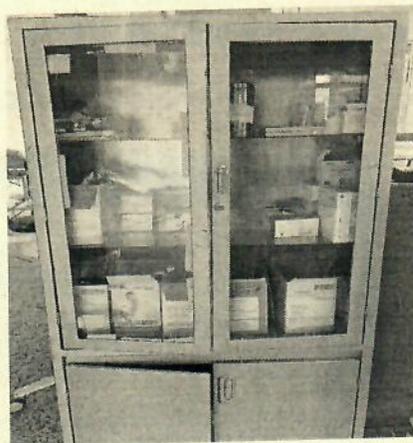
3. Monitor multiparametros básico. Marca Heal Force. Placa 0916. \$8.746.400. **No se encontró el activo.**
4. Cama eléctrica de 2 funciones sin Hi-Low de 2 barandas plásticas, 2 funciones espaldar de 0.80 piernas de 0.60 accionado de forma eléctrica tendido metálico enterizo de 4 planos. Placa 1081. \$5.370.800. **No se encontró el activo.**
5. Mesa de puente en plástico ABS en polímero PP con molde porta vaso y división de 90cm a 110cm con brazo neumático con 4 rodachines. Placa 1180. \$701.126. **No se encontró el activo.**
6. Televisor de 20". Marca Samsung. Placa 1194. **No se encontró el activo.**
7. Cama eléctrica de 2 funciones sin Hi-Low de 2 barandas plásticas, 2 funciones espaldar de 0.80, piernas de 0.60, accionado de forma eléctrica tendido metálico enterizo de 4 planos. Placa 1129. \$5.370.800. Se encuentra prestada al servicio de pediatría. **No se encontró el activo.**
8. Mesa de puente en plástico ABS en polímero PP con molde porta vaso y división de 90cm a 110cm con brazo neumático con 4 rodachines. Placa 1157. \$701.126. **No se encontró el activo.**
9. Carro de paro. Marca Market Medical. Placa 1618. \$2.500.000. **No se encontró el activo.**
10. Succionador portátil. Marca Thomas. Placa 1625. \$1.898.659. **No se encontró el activo.**
11. Colchón cama hospitalaria antiescara de 14 cm de grosor y de 1.95 de largo. Placa 2099. \$916.939. **No se encontró el activo.**
12. Equipo de cómputo de escritorio. Marca Dell Optiplex. Placa 4627. \$5.104.029.



13. Atril porta sueros en acero inoxidable con cinco patas plásticas. Placa 2062. \$526.104.

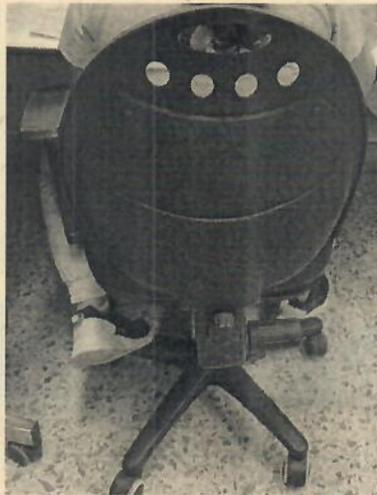


14. Flujo metro doble para oxígeno. Marca Air Imetan. Placa 2081. \$670.000. **No se encontró el activo.**
15. Carro de paro en acero inoxidable. Placa 2528. \$4.977.796. **No se encontró el activo.**
16. Flujo metro para oxígeno dobles. Marca Assint Ingeniería. Placa 2140. \$649.999. **No se encontró el activo.**
17. Puesto de trabajo con gaveteros, porta teclado, faldero metálico en fórmica. Placa 1323. \$1.276.000. **No se encontró el activo.**
18. Vitrina en acero inoxidable chapa y 2 entrepaños con puerta en vidrio de 35 x 150 de alta. Placa 1415. \$1.235.000.



	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

19. Cama eléctrica de 2 funciones sin Hi-Low de 2 barandas plásticas, 2 funciones espaldar de 0.80 piernas de 0.60 accionado de forma eléctrica tendido metálico enterizo de 4 planos. Placa 1539. \$5.370.800. **No se encontró el activo.**
20. Silla de ruedas tipo pediátrico con marco plegable, desmontable y ajustable con ruedas de 20". Placa 1559. \$870.000.



21. Cama eléctrica de 2 funciones sin Hi-Low de 2 barandas plásticas, 2 funciones espaldar de 0.80 piernas de 0.60 accionado de forma eléctrica tendido metálico enterizo de 4 planos. Placa 1203. \$5.370.800. **No se encontró el activo.**
22. Soporte de pared para monitor de signos. Placa 1229. \$371.896. **No se encontró el activo.**
23. Desfibrilador Basic. Marca Intramed. Placa 4490. \$21.170.000. **No se encontró el activo.**

De un total de 23 activos tomados al azar del listado que entrego el auxiliar administrativo Duberney Romero, solo se encontraron 4 activos con el número de placa correspondiente, los demás no se lograron identificar porque muchos de los elementos del servicio no cuentan con placa de activos fijos. De esta manera no es fácil comprobar la existencia del activo en el servicio al que pertenece.

Se observó también que una vez verificado el cronograma de inventarios de activos fijos no se ha logrado definir el inventario del área de Almacén General a cargo del señor Gelmón Tapias, lo que perjudica el avance y cumplimiento del cronograma, poder establecer los activos que realmente se encuentran en la entidad y así no generar pérdida de los activos.

Se deja constancia que, de acuerdo a correo electrónico enviado por la Almacenista General a la Oficina de Control Interno de Gestión, en el cual informa que a la fecha 24 de octubre de 2024 siguen disponibles en el inventario los siguientes activos:

Tabla # 6- Equipos Menor cuantía almacenados en bodega

ELEMENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE CONTRATO 514/2023					
CODIGO INTERNO	DETALLE PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACION
OCD-400	Dispositivo de control de acceso biometrico con registro de entrada y salida con huella dactilar, capacidad maxima de	1	\$ 751,723.00	\$ 751,723.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS
OCD-401	Tablet 10" Android 12, con lapiz digital, procesador Mediatek Helio G80 5 nucleos, RAM 4 GB, Bluetooth	2	\$ 2,139,025.00	\$ 4,278,050.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS
OCD-403	Dispositivo de captura de firma electronica, resolucion 300 dpi, panel tactil sensible a la presion, lapiz digital optico,	23	\$ 1,099,045.57	\$ 25,278,048.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS
OCD-404	Impresora termica de etiquetas adhesivas, ancho maximo del material 4,4112mm	2	\$ 2,247,434.00	\$ 4,494,868.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS
OCD-405	Impresora termica de tickets, ancho de impresion de 80 mm, resolucion 203 dpi	3	\$ 877,863.00	\$ 2,633,589.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS

Tabla # 7- Equipos Menor cuantía almacenados en bodega.

ELEMENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE CONTRATO DE DOTACION - 744/2019					
CODIGO INTERNO	DETALLE PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACION
OCD-086	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	1	\$ 670,500.00	\$ 670,500.00	OTROS CARGOS DIFERIDOS

De estos elementos adquiridos en el mes de diciembre de 2019 y de junio de 2023, a la fecha se encuentra en el inventario de la entidad, los cuales han sido notificados de manera recurrente a los líderes de los procesos para que se realicen las acciones que permitan la asignación y el uso de los elementos y así evitar su deterioro.

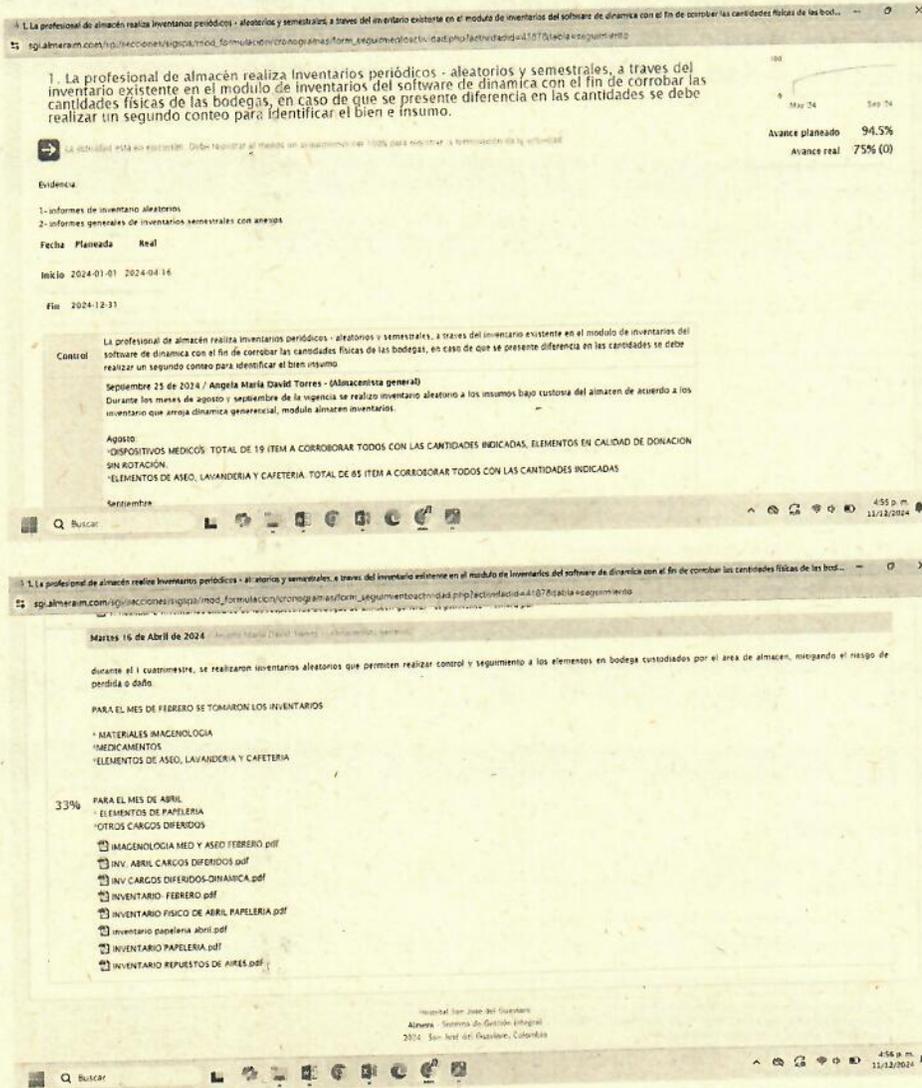
En el momento de la auditoria se constató que no se han entregado los elementos mencionados anteriormente, lo que puede demostrar una mala planeación en la solicitud de necesidades realizadas por las áreas, ya que uno de los elementos tiene 5 años de adquirido y los demás elementos 1 año de haberlos adquirido, lo que perjudica a la entidad en cuanto a la mejora de los procesos y la pérdida de dinero al realizar compras de elementos que no se han asignado al responsable y si están en bodegas corriendo el riesgo de deterioro o daño por no uso del mismo.

REVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS SICOF Y PLAN DE ACCIÓN 2024

Riesgos SICOF

El área de Almacén General tiene como responsabilidad dos (2) riesgos SICOF en la vigencia 2024, los cuales se registran en el software de Almera, así:

2. La profesional de almacén realiza Inventarios periódicos - aleatorios y semestrales, a través del inventario existente en el módulo de inventarios del software de dinámica con el fin de corroborar las cantidades físicas de las bodegas, en caso de que se presente diferencia en las cantidades se debe realizar un segundo conteo para identificar el bien e insumo.



1. La profesional de almacén realiza inventarios periódicos - aleatorios y semestrales, a través del inventario existente en el módulo de inventarios del software de dinámica con el fin de corroborar las cantidades físicas de las bodegas, en caso de que se presente diferencia en las cantidades se debe realizar un segundo conteo para identificar el bien e insumo.

La actividad está en ejecución. Deben registrar al menos un suceso con un 100% para mostrar la terminación de la actividad.

Evidencia:

- 1- informes de inventario aleatorios
- 2- informes generales de inventarios semestrales con anexos

Fecha	Planificada	Real
Inicio	2024-01-01	2024-04-16
Fin	2024-12-31	

Control

La profesional de almacén realiza inventarios periódicos - aleatorios y semestrales, a través del inventario existente en el módulo de inventarios del software de dinámica con el fin de corroborar las cantidades físicas de las bodegas, en caso de que se presente diferencia en las cantidades se debe realizar un segundo conteo para identificar el bien e insumo.

Septiembre 25 de 2024 / Angela María David Torres - (Almacenista general)

Durante los meses de agosto y septiembre de la vigencia se realizó inventario aleatorio a los insumos bajo custodia del almacén de acuerdo a los inventario que arroja dinámica generalista, modulo almacén inventarios.

Agosto

- DISPOSITIVOS MEDICOS: TOTAL DE 19 ITEM A CORROBORAR TODOS CON LAS CANTIDADES INDICADAS, ELEMENTOS EN CALIDAD DE DONACION SIN ROTACIÓN.
- ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA Y CAFETERIA. TOTAL DE 85 ITEM A CORROBORAR TODOS CON LAS CANTIDADES INDICADAS

Septiembre

Martes 16 de Abril de 2024

durante el I cuatrimestre, se realizaron inventarios aleatorios que permiten realizar control y seguimiento a los elementos en bodega custodiados por el área de almacén, mitigando el riesgo de pérdida o daño.

PARA EL MES DE FEBRERO SE TOMARON LOS INVENTARIOS

- MATERIALES IMAGENOLOGIA
- MEDICAMENTOS
- ELEMENTOS DE ASEO, LAVANDERIA Y CAFETERIA

33%

PARA EL MES DE ABRIL

- ELEMENTOS DE PAPELERIA
- OTROS CARGOS DIFERIDOS
- IMAGENOLOGIA MED Y ASEO FEBRERO.pdf
- INV. ABRIL CARGOS DIFERIDOS.pdf
- INV. CARGOS DIFERIDOS-DINAMICA.pdf
- INVENTARIO FEBRERO.pdf
- INVENTARIO FISICO DE ABRIL PAPELERIA.pdf
- inventario papeleria abril.pdf
- INVENTARIO PAPELERIA.pdf
- INVENTARIO REPUESTOS DE AIRES.pdf

Hospital San José del Guaviare
Almacén - Sistema de Gestión Integral
2304 San José del Guaviare, Colombia



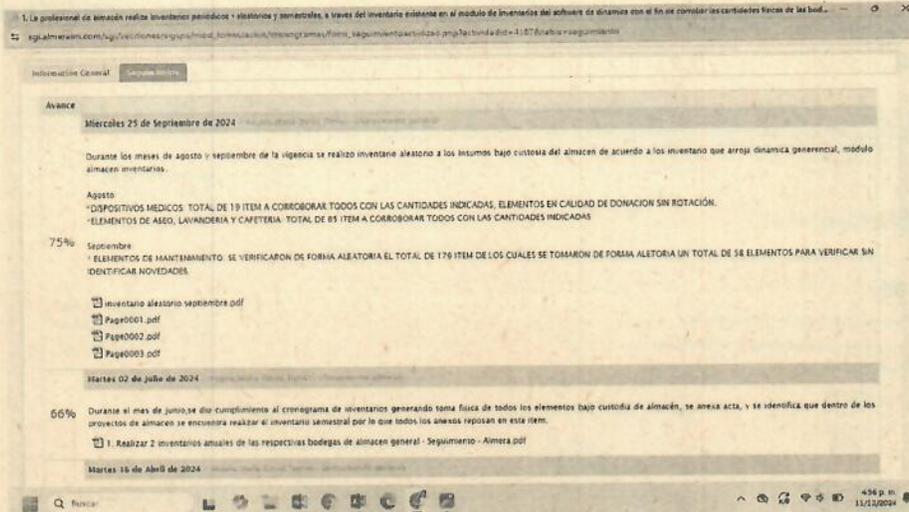
CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219

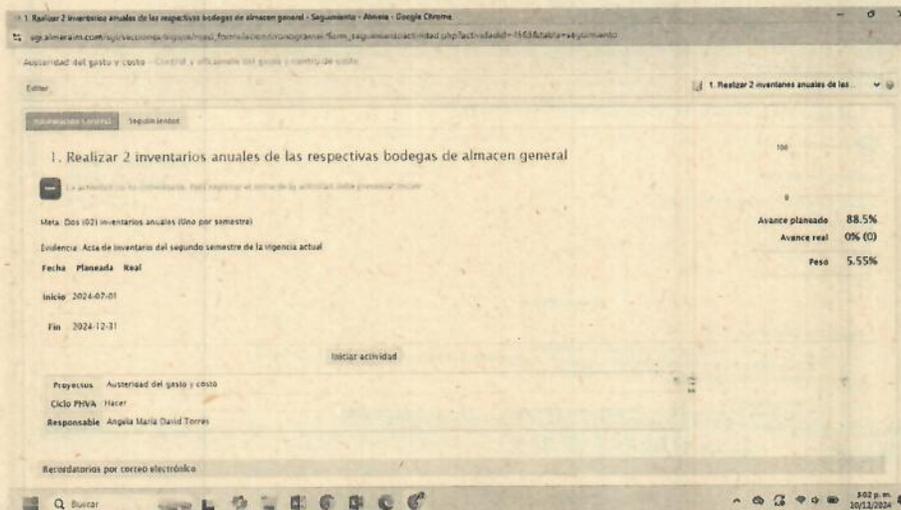


En cumplimiento de este riesgo, se evidencia un avance de inventarios aleatorios realizados en los meses febrero, abril, agosto y septiembre, como también el inventario total del primer semestre vigencia 2024.

Plan de Acción

En el Plan de Acción, el área de Almacén General registra como responsable de seis (6) actividades en total, la cuales muestran el siguiente cumplimiento:

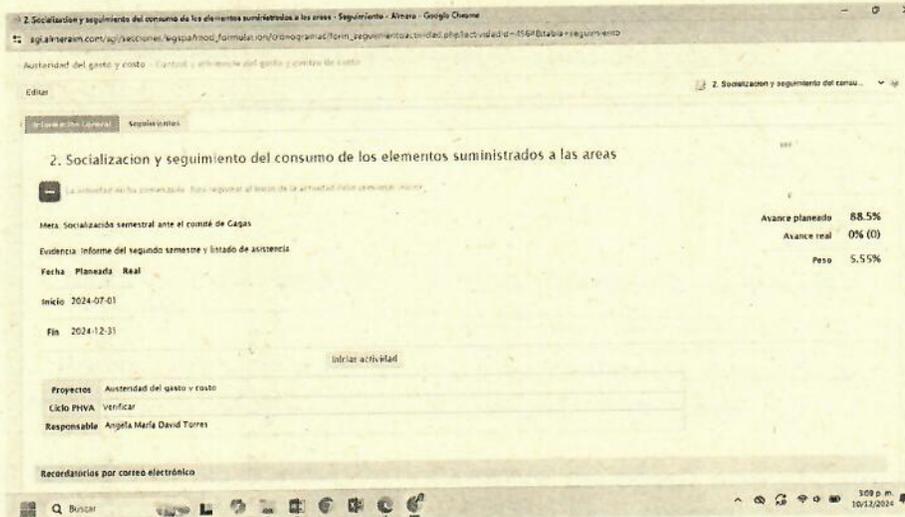
1. Realizar 2 inventarios anuales de las respectivas bodegas de Almacén General.



Para esta actividad el cumplimiento es semestral, ya que se debe realizar en cada semestre un inventario y, teniendo en cuenta que la fecha de inicio es el 01-07-24 y

finalización el 31-12-24 solo se debe registrar 1 inventario realizado, el cual tiene como fecha final de cumplimiento el 31 de diciembre de 2024.

2. Socialización y seguimiento del consumo de los elementos suministrados a las áreas.



2. Socialización y seguimiento del consumo de los elementos suministrados a las áreas - Seguimiento - Almacén - Google Chrome

sgp.simeram.com/sgp/secciones/segsia/mis/formulacion/programa/form_segimiento/actividad.php?actividad=456f8t6ba&seguimiento

Autoridad del gasto y costo - Control y atención del gasto y centro de costo

Editar

2. Socialización y seguimiento del consu...

Inicio: 2024-07-01
Fin: 2024-12-31

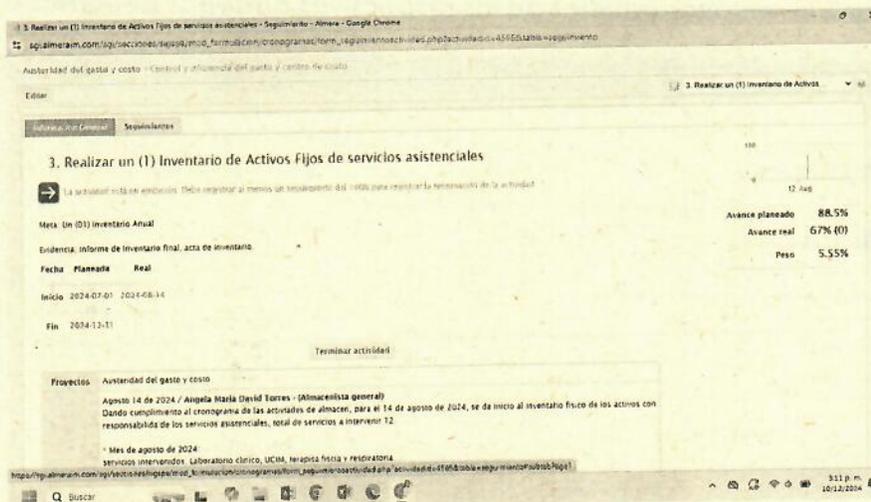
Avance planeado: 88.5%
Avance real: 0% (0)
Peso: 5.55%

Proyectos: Asistencia del gasto y costo
Ciclo PHVA: Verificar
Responsable: Angella María David Torres

Requerimientos por correo electrónico

Para esta actividad el cumplimiento es semestral, ya que se debe realizar en cada semestre una socialización y seguimiento del consumo de los elementos suministrados a las áreas y, teniendo en cuenta que la fecha de inicio es el 01-07-24 y finalización el 31-12-24 solo se debe registrar 1 socialización y seguimiento realizado, el cual tiene como fecha final de cumplimiento el 31 de diciembre de 2024.

3. Realizar un (1) Inventario de Activos Fijos de servicios asistenciales.



3. Realizar un (1) Inventario de Activos Fijos de servicios asistenciales - Seguimiento - Almacén - Google Chrome

sgp.simeram.com/sgp/secciones/segsia/mis/formulacion/programa/form_segimiento/actividad.php?actividad=456f8t6ba&seguimiento

Autoridad del gasto y costo - Control y atención del gasto y centro de costo

Editar

3. Realizar un (1) Inventario de Activos...

Inicio: 2024-07-01
Fin: 2024-12-31

Avance planeado: 88.5%
Avance real: 67% (0)
Peso: 5.55%

Proyectos: Asistencia del gasto y costo
Apoyado 14 de agosto de 2024 / Angella María David Torres - (Almacenista general)
Dado cumplimiento al cronograma de las actividades de almacén, para el 14 de agosto de 2024, se da inicio al inventario físico de los activos con responsabilidades de los servicios asistenciales, total de servicios a intervenir 12.

Mes de agosto de 2024
servicios intervenidos: Laboratorio clínico, UCITA, terapia física y respiratoria



CALIDAD

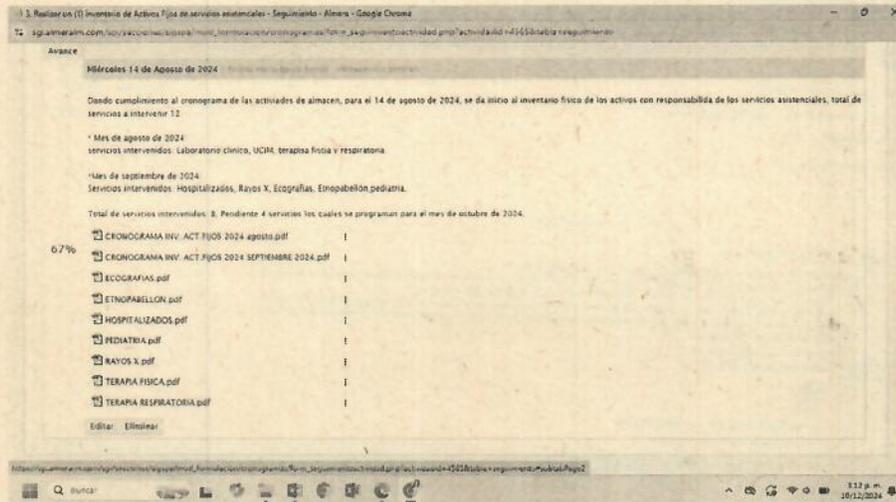
FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

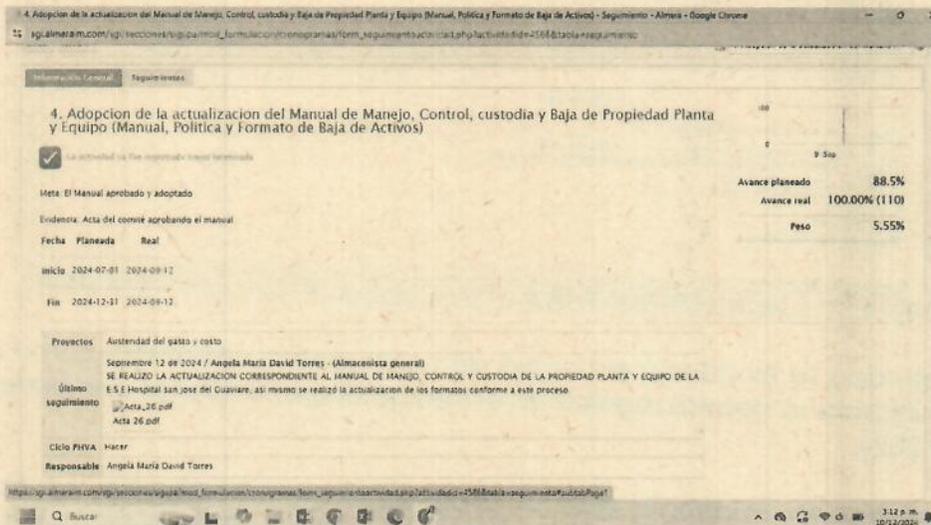
Fecha de aprobación:

01/02/20219



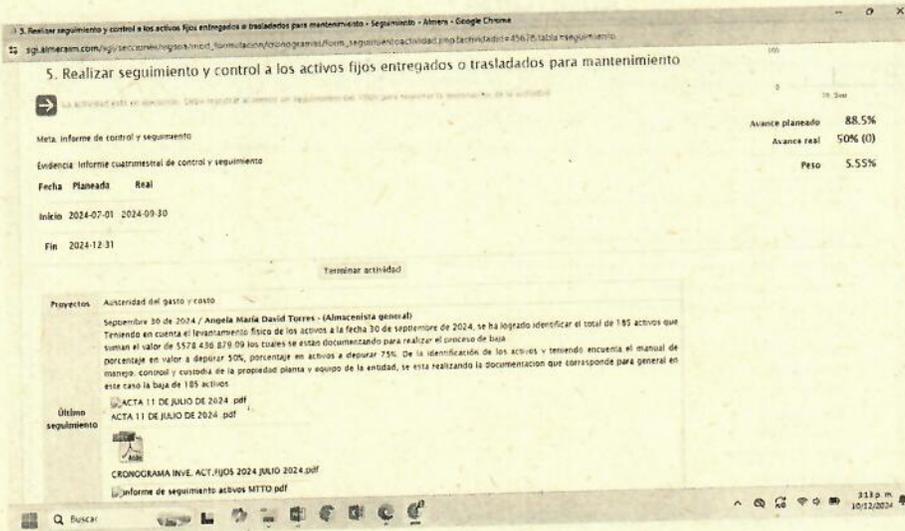
Esta actividad muestra un avance en el cumplimiento, ya que se evidencia que los siguientes servicios asistenciales fueron intervenidos en el inventario físico de los activos fijos: Terapia Respiratoria, Terapia Física, Rayos X, Pediatría, Hospitalizados, Etnopabellón y Ecografías. Aún queda pendiente algunos servicios, los cuales se evidenciarán en el corte a 31 de diciembre.

4. Adopción de la actualización del Manual de Manejo, Control, custodia y Baja de Propiedad Planta y Equipo (Manual, Política y Formato de Baja de Activos).



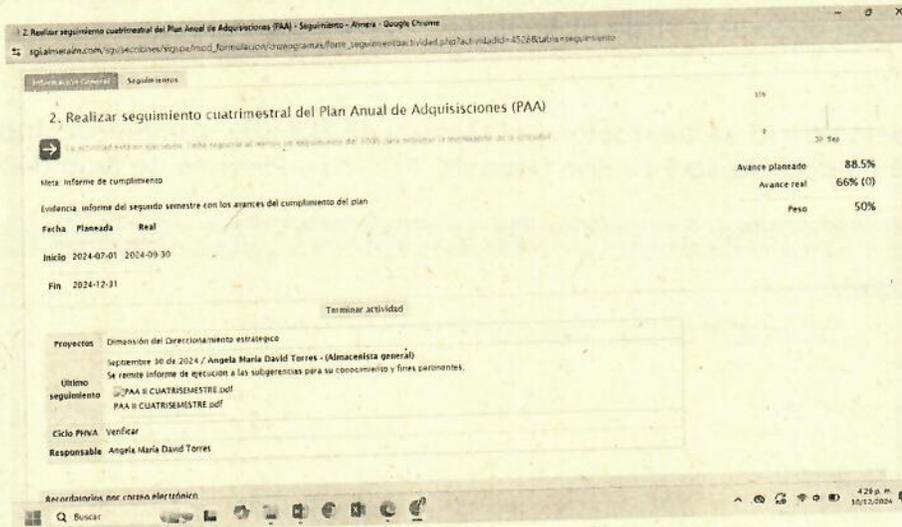
Esta actividad se ha cumplido en su totalidad, ya que se realizó actualización del Manual de manejo, control, custodia y baja de la propiedad, planta y equipo, el 13 de septiembre de 2024, integrando los procedimientos de activos fijo (ingreso de propiedades, planta y equipo, Transacciones de activos fijos, Traslados, Depreciación y vida útil, levantamiento anual de inventarios físicos, retiro de activos fijos, deterioro.

5. Realizar seguimiento y control a los activos fijos entregados o trasladados para mantenimiento.



En parte de cumplimiento en esta actividad, se evidencia un informe de seguimiento a los activos, cronograma de inventario de activos y el acta del 11 de julio de 2024.

6. Realizar seguimiento cuatrimestral del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).



En esta actividad se evidencia el cargue de un informe cuatrimestral como avance, el próximo informe se deberá registrar en el mes de enero, el cual es con corte a 31 de diciembre 2024.

Con lo anterior se evidencia que el área de Almacén General se encuentra cumpliendo con las actividades que hacen parte tanto los Riesgos SICOF como en el Plan de Acción.



CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219

INGRESO DE INSUMOS RECIBIDOS AL SOFTWARE

Para el desarrollo de este punto, se verificó el procedimiento que tiene el área de Almacén General de Procedimiento de recepción técnica y administrativa de insumos no hospitalarios

ALMACEN Y SUMINISTROS				Código: A-SA-PFI-03		
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE INSUMOS NO HOSPITALARIOS				Versión: 1.0		
				Fecha de aprobación: 24/09/2019		
1. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN						
JERARQUÍA	NOMBRE	CARGO	FIRMA			
ELABORÓ	HARVEY NORATO AGUILAR TAMARA ROBERTÁRIZ S.	Técnico de atención y suministros Profesional de calidad				
VALIDÓ	DOÑA J. CUADRADO G.	Subgerente administrativa y financiera				
APROBÓ	CETAR A. JARAMILLO M.	Gerente				
2. OBJETIVO						
Realizar los diferentes procesos técnicos de los insumos no hospitalarios, uso y teneduría por cuenta de los proveedores externos, con el fin de verificar las especificaciones técnicas estipuladas en los contratos						
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO Y RUTA	QUIÉN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1.1	Recibir información de la Request de compra	INICIO	Técnico de atención y suministros que recibe de atención y suministros	Por medio del correo electrónico institucional se informa por parte del proveedor, los detalles a entregar, características, cantidad, contrato al que corresponden y siempre adjuntado para la entrega. Se informa al responsable de la recepción de acuerdo al tipo de insumo la fecha probable de llegada para que este disponible. (El caso medicamentos sólo dispensarse mediante su laboratorio al servicio farmacéutico y al por otro caso de insumos se recibe de una de atención junto con el personal competente de acuerdo a las características del insumo.)	Una vez se recibe la Request de los insumos.	Ninguno
1.2	Confirmar el espacio para la recepción de los elementos	Continuar en espacio para la recepción de los elementos	Asesor de atención y suministros	Organizar el espacio correspondiente y verificar el espacio destinado para la recepción de los elementos de acuerdo a características y cantidad, a excepción de insumos de medicamentos y dispositivos médicos, ya que esta actividad la ejecuta el servicio farmacéutico	Una vez se haya comunicado con el proveedor de entrega de los insumos	Ninguno
1.3	Recibir documentos soporte de la entrega	Recibir documentos soporte de la entrega	Asesor de atención y suministros	Exigir al proveedor de la entrega los documentos soporte (facturas o factos)	Al momento de llegar los documentos	Ninguno

Nº	QUÉ DEBE HACER	FLUJO Y RUTA	QUIÉN LO DEBE HACER	CÓMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER	DOCUMENTO GENERADO
1.4	Indicar lugar de descarga	Indicar lugar de descarga	Asesor de atención y suministros que entrega los documentos	Marcar y señalar entregues los productos al lugar y ser soportado a seguir para la recepción.	Una vez se informe al espacio para la recepción de los elementos	Ninguno
1.5	Revisar los insumos	Revisar los insumos	Asesor de atención y suministros que entrega los documentos	Realizar el registro y control por parte del Personal de acuerdo con el contrato de los insumos que ingresan a los bodega, diligenciar el formato de recepción de el caso de entrega, se adjuntan al caso del servicio farmacéutico para que realice su cumplimiento en la recepción.	Al momento de recibir el despacho de los insumos transportados y luego a bodega	Formas "Recepción técnica y administrativa" diligenciar
1.6	Realizar control existencial	Realizar control	Asesor de atención y suministros que entrega los documentos	Verificar la cantidad recibida en la ordenación de los facturas y recibos, Revisando el caso de los embalajes si llega la mercancía, se debe verificar que los insumos recibidos concuerden en cantidad y tipo con lo registrado en la ordenación de facturas.	Al llegar la mercancía, se ver el despacho y verificar la cantidad de los insumos a recibir	Ninguno
1.7	Verificar condiciones administrativas	Verificar condiciones administrativas	Asesor de atención y suministros que entrega los documentos	Verificar cumplimiento de condiciones administrativas pactadas con el proveedor. Y verificar que los insumos estén, limpios y sellados. Diligenciar "Formas Recepción técnica y administrativa", se debe verificar que los insumos recibidos concuerden con el contrato, cantidad, tipo de embalaje, según lo establecido en el contrato, además, otros requisitos establecidos, para su recepción a conformidad.	Al llegar la mercancía, se ver el despacho y verificar la cantidad de los insumos a recibir	Formas "Recepción técnica y administrativa" diligenciar
1.8	Finalizar y entregar soporte	Finalizar y entregar soporte	Asesor de atención y suministros que entrega los documentos	Registrar en el documento recibido, tener nombre legible de quien recibe, registrando en caso de presentarse algún eventual	Una vez realizada la verificación técnica de los documentos	Cuá de salud y/o recibos de salud
1.9	Realizar avisos de información e informes de novedades procedimental	Realizar avisos de información	Asesor de atención y suministros	Una vez se informe al espacio para la recepción de los insumos	Una vez se informe al espacio para la recepción de los insumos	Documento de modo según lo establecido
1.10	Realizar novedades	Realizar novedades	Técnico de atención y suministros que recibe de atención y suministros	Si se presenta algún eventual de entrega no se recibe al proveedor para que realice el caso de los insumos (por ejemplo con presentaciones de los insumos no recibidos en el formato del registro de inventario de productos en consumo). En el momento de llegar se recibe al proveedor para que realice el caso de los insumos	Una vez se informe al espacio para la recepción de los insumos	casos de novedades

1.11	Ingresar insumos recibidos al software	Ingresar insumos recibidos al software	Técnico de atención y suministros que recibe de atención y suministros	Realizar en computadora de acuerdo con el formato registrado la información distribuida de los insumos recibidos según lo establecido en el contrato de recepción	Después de recibir y cumplir con el formato administrativo	Comprobante de entrada de inventario administrativo
1.12	Elaborar acta de recepción	Elaborar acta de recepción	Supervisor	Realizar el acta con los respectivos soportes para la elaboración de la conformidad del receptor y entrega ante de los insumos de una de conformidad para su recepción adecuada	Una vez se recibe la mercancía enviada en el formato	Recibido en libro
1.13	Archivar documentos administrativos	Archivar	Técnico de atención y suministros que recibe de atención y suministros	Archivar los formatos generados en este procedimiento.	Después de haberse ya entregado los documentos	Ninguno

8. CONTROL DE CAMBIOS			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		
1.0	001-08	Se crea el documento por primera vez con el nombre de recibos de bodega	
2.0	25/07/2013	Se actualiza el formato del procedimiento	
3.0	17/02/2016	Se actualiza el objetivo, el formato del procedimiento y la descripción de cada uno de los verticales y se actualizan	
4.0	24/09/2019	Se actualiza el documento junto con la nueva estructura de la entidad	



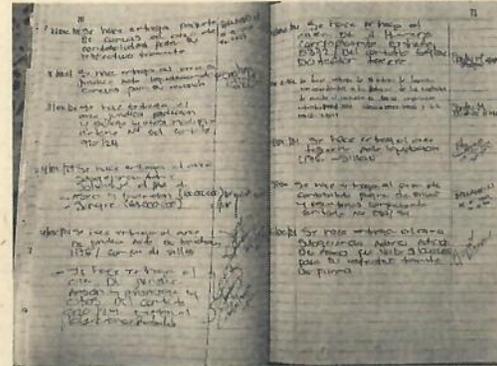
CALIDAD

FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código: E-CA-FO-15

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
01/02/20219



Por último, se realizó un cuestionario con la Doctora Ángela María David Torres Almacenista General, por medio del cual se pudo visualizar de una manera más amplia el estado del área de Almacén.

Cuestionario

No	CRITERIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	Existe un manual que describa los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios.	X			El área de Almacén General cuenta con Manual de Manejo, Control y Custodia de la Propiedad Planta y Equipo V2, cargado en Almera.
2	Los bienes almacenados ¿se encuentran ordenados de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los artículos.	X			Se evidenció en la respectiva visita física que las bodegas se encontraban organizadas de acuerdo a cada producto.
3	La política en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación se encuentra actualizada, socializada.			X	No se cuenta con política. Existe Manual de manejo control y custodia de la propiedad planta y equipo y Manual del manejo de los bienes de almacén.
4	Cuando se reciben insumos y materiales ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?	X			De acuerdo al Manual del manejo de los bienes de almacén, se realiza la recepción técnica de los elementos o productos, lo cual todo queda registrado en el formato de recepción técnica y administrativa de insumos, esto se lleva a cabo previa verificación del personal idóneo y supervisor.
5	Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos	X			Se cuentan con pólizas por medio de las cuales aseguran los activos.
6	Se realizan de forma periódica comprobaciones físicas de las existencias.	X			Se realizan controles - inventarios aleatorios que permiten garantizar las cantidades del inventario. (soportes en riesgos Almera).
7	Cuenta con extintores, debidamente señalado y con fecha vigente en las bodegas de almacenamiento?		X		No. Ni en las bodegas, ni cerca de ellas se cuenta con extintores.
8	Existe un tratamiento contable para el inventario obsoleto.	X			Dentro de los manuales se describe el proceso para dar manejo al inventario obsoleto.
9	Se cuenta con manual de procesos de bajas, aprobado y socializado	X			Manual de manejo, control y custodia de la propiedad planta y equipo. El Manual fue aprobado en el mes de septiembre por el área de calidad, cargado en la página web. (Pendiente enviar a los correos como se relacionó en el Comité de Sostenibilidad Contable).
10	Se encuentran las mercancías debidamente protegidas contra el deterioro físico.		X		Las bodegas de almacenamiento no se encuentran en optimas condiciones, esto facilita el daño o pérdida de insumos por deterioro.
11	Es adecuada la ventilación, iluminación y área física.		X		Las bodegas de almacenamiento de insumos de lavandería como clorox, detergentes líquidos, etc., no cuentan con adecuada ventilación, espacio, e iluminación.
12	Cuenta con higrómetro, estibas y escales en las bodegas de almacenamiento?		X		Solo se cuenta con estibas.

No	CRITERIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	Existe plan de compras debidamente aprobado y publicado en la página web?	X			Secop II y página web
14	Se pasan las necesidades para elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con el consumo histórico de la entidad?	X			Las necesidades correspondientes a funcionamiento diario se sacan de acuerdo a los históricos de los contratos y los consumos promedios.
15	El comité de adquisiciones esta creado, aprobado y socializado.		X		No existe comité, este fue derogado.
16	¿El Sistema de Control Interno de Inventarios que actualmente se utiliza es eficiente?	X			
17	Se realizan recuentos físicos por cuenta de personas distintas a los responsables de la custodia.		X		Solo se realiza el inventario anual por cronograma de almacén. Sin embargo, dentro del Manual de manejo de control y custodia de la propiedad planta y equipo, se desglosaron diferentes formas de hacer inventario procurando garantizar la custodia de los activos. Por lo que se envía a las áreas los inventarios firmados durante la vigencia para que sea corroborados por el personal a cargo.
18	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.	X			
19	El almacén se encuentra limpio y ordenado	X			La instalación del área de Almacén General se encontraba limpia en los días de trabajo de campo. También se observó que por falta de espacio en bodegas, se ubicó de manera temporal algunos elementos dentro de la oficina.
20	Todas las salidas de existencias son autorizadas por los responsables del proceso.	X			
21	La administración de los documentos e información generados en el proceso de la entrega de los materiales en general están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la prevención y su conservación de los documentos e información útil.	X			
22	Conoce las políticas de administración de riesgos.		X		
23	Se cuenta con el mapa de riesgos.	X			La entidad cuenta con sus diferentes mapas de riesgos. Y los riesgos del área de Almacén General están inmersos en los riesgos SICOF.
24	Se cuenta con los controles para los riesgos existentes.	X			En el software de Almera se puede evidenciar que el área de Almacén General detecto dos que están ubicados en los riesgos SICOF, los mismos cuentan con controles y su respectiva ejecución de controles..
25	Se genera un plan de mejoramiento para intervenir el problema detectado (verificar los planes de mejoramiento documentados)	X			
26	Los planes de mejoramiento son socializados con los funcionarios del área de almacén	X			
27	Se tiene claro el código de integridad	X			

No Conformidad N° 1: Como resultado de la auditoría interna realizada al área de Almacén General, en la verificación de los activos fijos aleatorios ubicados en los servicios de Pediatría y Hospitalizados, se logró evidenciar algunas debilidades en los activos fijos asignados a estos servicios, ya que algunos no cuentan con su respectiva placa asignada, posibilitando la materialización del riesgo de pérdida del activo. Esto se debe a la calidad de las placas en cuanto al material y adhesivo, ya que, por la constante manipulación del activo por parte del personal asistencial y limpieza de los mismos, se caen muy fácilmente.

Criterio: Manual de manejo, control y custodia de la propiedad planta y equipo v2.
Manual de políticas contables.

	CALIDAD	Código: E-CA-FO-15
		Versión: 1.0
	FORMATO DE INFORME FINAL DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 01/02/20219

Causa: Insuficiente personal para la gestión y control del manejo de los activos fijos.

Consecuencia: Riesgo de pérdidas de inventario, localización errada, mal uso de los bienes, pérdidas económicas.

RECOMENDACIONES

1. Diligenciamiento completo de los campos de todos los formatos que maneje el área de Almacén General.
2. Contar con un espacio más amplio para el almacenamiento de los diferentes elementos que lleguen a la entidad, para que el espacio físico del área de Almacén General no se vea afectado por guardar algunos elementos, generando riesgo a las personas que trabajan en este lugar.
3. Contar con la existencia permanente de un extintor en cada bodega o cerca de ellas, ya que existe el riesgo de un accidente.
4. Si durante el desarrollo de las actividades propias del área de Almacén, se evidencia riesgos diferentes a los establecidos en el mapa de riesgos, dar aviso al área Planeación para su respectiva incorporación.
5. Hacer la entrega de los elementos que aún se encuentran en el área de Almacén, a los responsables.
6. Evitar el deterioro de los elementos que se encuentran bajo custodia del área de Almacén General.

En cumplimiento al artículo quinto de la Resolución No. 0159 del 25 de febrero de 2020, se emite el presente informe, el cual tiene carácter **FINAL**, frente al cual deberá suscribir plan de mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno de Gestión al correo electrónico controlinterno@esehospitalguaviare.gov.co, en los siguientes 10 días hábiles contados desde su recibido, para su seguimiento y control.

Para su conocimiento y fin pertinente;



LUCEDY TRUJILLO LAZO
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Proyecto: Catherine Gallo Vélez, Profesional de Apoyo C.I.G