

(C) Períodos Fiscales Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(F) Fecha De Evaluación	(N) Número Consecutivo Del Hallazgo	(C) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Efecto	(C) Acción Correctiva O Preventiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(N) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De Las Metas	(N) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(N) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(C) Efectividad De La Acción	
2017	Octubre	2019/01/01	1	Gestión Contractual La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo reportó en el sistema SIA de este ente de control que a diciembre 31 de 2017 suscribió 335 contratos por valor de \$13 145 168 219 sin embargo certificó mediante requerimiento que la entidad suscribió a la misma fecha 313 contratos por valor de \$18 943 736 020 00 según la clase de contrato y según la modalidad	Mal reporte de la contratación en el sistema SIA	Diferencias en la información reportada de la contratación ante el sistema SIA	Registrar en la plataforma SIA la contratación generada por la E S E teniendo en cuenta la modalidad y clase de contratación con el propósito de no presentarse diferencias al momento de reportar la información	Reportar de forma correcta la información contractual en la plataforma SIA	Reportar correctamente la información contractual en la Plataforma SIA	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				
2017	Octubre	2019/01/01	3	Contrato 367/2016 La entidad debe evitar adicionar los contratos en valor y tiempo durante su ejecución por cuanto al terminar los contratos se determina el verdadero valor y plazo del contrato además los expedientes contractuales deben estar debidamente soportados ya que si bien es cierto todos los soportes reposan en los archivos de la Tesorería también lo es el hecho que deben tomarse fotocopia para ser archivados y foliados correctamente	Evitar realizar adiciones en tiempo y dinero durante la ejecución de los contratos Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Realización de varias adiciones en tiempo y/o dinero en un mismo contrato Desorganización en los expedientes contractuales	Realizar contratación teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal existente de igual manera mantener debidamente organizados y foliados los expedientes contractuales	Efectuar la contratación según disponibilidad presupuestal Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Realizar la contratación teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal minimizando las adiciones en tiempo y dinero Tener correctamente foliados y organizados todos los expedientes contractuales	Mensual	Cinco	2018/10/01	2019/03/31	22				
2017	Octubre	2019/01/01	4	Contrato 490 de 2016 La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo contrató unos diseños para realizar los estudios y diseños del bloque de administración del Hospital Psiquiátrico San Camilo sin embargo el edificio no cumplía con ninguna norma ni menos la de sismo resistencia versión 2 010 la cual es muy grave tal y como consta en el Acta No 05 2 017 reunión ordinaria de Junta Directiva del Hospital Psiquiátrico San Camilo	La falta de diseños y planos ajustados a la realidad en el momento oportuno para la Remodelación del mencionado edificio conlleva a realizar adiciones en plazo fechas de terminación y adiciones en recursos financieros suspendiendo y prorrogando en varias oportunidades el plazo de terminación de la obra	Incumplimiento atrasos en fecha de terminación de obra suspensiones y adiciones en valor dada la falta de unos diseños y planos ajustados a la realidad	Realizar los estudios necesarios antes de adelantar cualquier obra en la Entidad	Realizar los estudios necesarios antes de adelantar una obra en la E S E	Efectuar todos los estudios que se requieran antes de adelantar una obra en la E S E	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				
2017	Octubre	2019/01/01	6	Contrato 205/2017 La E S E Hospital Psiquiátrico San Camilo suscribió el mencionado contrato por el termino de 07 meses a partir del 01 de Marzo de 2 017 es decir hasta el 30 de Septiembre del mismo año y fue adicionado en tiempo y valor con nueva fecha de terminación Diciembre 31 de 2 017 así las cosas y teniendo en cuenta que el servicio integral de lavandería y distribución de la ropa hospitalaria y administrativa requerida es continuo no solo hasta Septiembre se debe realizar la contratación hasta diciembre 31 evitando las adiciones al contrato principal además la entidad reporto en el SIA Observa de este ente de control el valor inicial de los contratos mas no el valor total con las adiciones lo que genera que el valor total de la contratación registrada en dicho sistema sea inferior al verdadero valor se debe mejorar y ser más eficiente en el manejo del archivo de los documentos del expediente contractual ya que estos se encuentran mal archivados y por ende mal foliados lo que conlleva a confusión y error en la revisión de los expedientes contractuales a la vez la supervisora del contrato debe tener cuidado al revisar las facturas que presenta el contratista para el caso que nos ocupa el contratista detalla el servicio integral del lavado de ropa hospitalaria y servicios de aseo y cafetería lo que nuevamente induce a error igual situación se presenta en la oficina jurídica por cuanto se debe evitar errores al colocar la fecha en el acta de liquidación pues esta tiene fecha de 2 010 siendo lo correcto 2 018 A la vez todos los documentos que evidencian el cumplimiento del objeto contractual deben estar debidamente archivados y foliados en el expediente	Evitar realizar adiciones en tiempo y dinero durante la ejecución de los contratos Falta de reporte oportuno de las adiciones o modificaciones en la contratación en las plataformas respectivas Mala foliación y organización de los expedientes contractuales Falta de inclusión del objeto contractual dentro de las facturas de las cuentas de cobro Utilización de fechador en las actas de liquidación	Realización de varias adiciones en tiempo y/o dinero en un mismo contrato Diferencias en la información reportada en cuanto a adiciones o modificaciones en las respectivas plataformas Desorganización en los expedientes contractuales Falta de contener el objeto contractual en las facturas de las cuentas de cobro Fácil manipulación de las fechas de terminación en las actas de liquidación	1 Realizar contratación teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal existente. 2 Realizar el reporte de la contratación generada y sus adiciones o modificaciones en las plataformas respectivas de manera oportuna 3 Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales 4 Incluir en la facturación el objeto contractual 5 La fecha de terminación de las actas de liquidación se incluyan digitalmente	Efectuar la contratación según disponibilidad presupuestal Reporte oportuno de la contratación con sus adiciones o modificaciones en las respectivas plataformas Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales Describir dentro de la facturación el objeto contractual Diligenciar digitalmente las fechas de terminación de las actas de liquidación	Realización de la contratación según disponibilidad presupuestal Reportar oportunamente la contratación con sus adiciones y/o modificaciones ante las respectivas plataformas Correcta foliación y organización de los expedientes contractuales Descripción en la facturación del objeto contractual Diligenciamiento digital de las fechas de terminación en las actas de liquidación	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				
2017	Octubre	2019/01/01	7	Contrato 214/2017 Se evidencia que las Certificaciones de Supervisión de Bienes e Insumos expedida por los supervisores son muy generales y no son específicas ni contienen la verdadera certificación de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos el cual es el fin último de toda supervisión es decir no limitarse al recuento del contrato certificación que debe ser mejorada en cuanto a su contenido y detallar específicamente el cumplimiento del objeto contractual como por ejemplo evaluar el servicio prestado además los documentos que forman parte integral del archivo contractual se encuentran mal archivados y por lo tanto mal foliados	Falta de contenido en la certificación de supervisión de bienes e insumos en cuanto a detallar el cumplimiento del objeto contractual Mala foliación y organización de los expedientes contractuales	Carencia de contenido en las certificaciones de supervisión de bienes e insumos en cuanto al seguimiento de la ejecución contractual Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Realizar revisión de las certificaciones de supervisión de bienes e insumos en cuanto al cumplimiento de la ejecución contractual Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Realizar revisiones al contenido de las certificaciones de supervisión de bienes e insumos en cuanto a detallar el cumplimiento del objeto contractual Organización de los expedientes contractuales	Revisiones a las certificaciones de supervisión de bienes e insumos en el detalle del cumplimiento del objeto contractual Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				
2017	Octubre	2019/01/01	8	Contrato 218/2017 Se evidencia que dentro del expediente contractual existen documentos que no pertenecen a dicho contrato si no al contrato número 204 2 017 y por ende están mal foliados como por ejemplo Comprobante de Egreso; Orden de Pago; Solicitud Obligación contratada y Certificación de Supervisión de bienes e Insumo Facturas; generando confusión al momento de la revisión se debe ser más cuidadosos y tener control de los documentos evitando esta clase de errores que pueden inducir a error	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				
2017	Octubre	2019/01/01	9	Contrato 220/2017 El expediente contractual se encontraba en total desorden es decir los documentos que soportan la ejecución del contrato se encontraban mal archivados y por lo tanto mal foliados lo que dificulta la labor de revisión los expedientes contractuales deben encontrarse en orden cronológico de tal forma que sea fácil de entendimiento hablar por si solo además el acta de liquidación se encuentra firmada por los dos supervisores sin embargo el Dr Cesar Enrique Esparza D firma en calidad de interventor vale recordar que es un contrato de Prestación de Servicios por lo tanto la lógica según el Manual de contratación es usar la palabra Supervisor ya que Interventor se utiliza cuando es contrato de Obra	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9				

(C) Períodos Fiscales Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(F) Fecha De Evaluación	(N) Número Consecutivo Del Hallazgo	(C) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Efecto	(C) Acción Correctiva O Preventiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(N) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De Las Metas	(N) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(N) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(C) Efectividad De La Acción
2017	Octubre	2019/01/01	10	Contrato 269/2017 Se evidencia que en el expediente contractual existe al folio 444 la entrada al Almacén de la entidad denominado Movimiento Por Proveedor Detallado siendo lo correcto que dicha certificación sea denominada Entrada al Almacén pues esta clase de titulado en el formato genera confusión al revisar el expediente	Confusión interna y externamente en la titulación del formato de entrada al almacén en el sistema SAHI	Confusión en el formato de entrada al almacén al revisar el expediente	Revisar el formato en el sistema SAHI y realizar los ajustes necesarios	Ajustar el formato de entrada al almacén en el sistema SAHI	Realizar los ajustes necesarios en el sistema SAHI para que se cumpla con la certificación de entrada al almacén	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	11	Contrato 174/2017 El expediente contractual adolece de los recibos de suministro expedidos por el contratista donde conste la cantidad valor placa del vehículo el concepto si es por combustible lubricante acpm lavado para los vehículos y/o para la planta eléctrica de la E S E Hospital Psiquiátrico San Camilo por lo tanto los expedientes deben contener todos los documentos que demuestren el cumplimiento del objeto contractual y no esperar a ser revisados para tomar fotocopia a dichos documentos y adjuntarlos	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	12	Contrato 230/2017 Se evidenció que el expediente contractual se encontraba mal archivado y mal foliado además faltaban unos soportes a los cuales la administración tomo fotocopias y fueron adjuntados al expediente situación que dificulta la labor de revisión los expedientes contractuales deben estar debidamente archivados guardando un orden cronológico además deben contener todos los soportes y/o sustentos que demuestren la ejecución del objeto contractual	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	13	Contrato 232/2017 El expediente contractual adolece de algunas facturas las cuales sustentan el cumplimiento del objeto Contractual a las cuales los supervisores les tomaron fotocopias y fueron adjuntadas al expediente como es lógico alterando la foliación de los documentos dichos expedientes deben ser revisados por los supervisores y entregar la totalidad de los soportes a la Jurídica de la E S E Hospital con el fin de llevar un control de los documentos soportes todos los expedientes contractuales deben contener una hoja de ruta donde se pueda leer claramente los documentos que forman parte del expediente y su ubicación Numero de la Pagina	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	14	Contrato 233/2017 Se evidenció que al expediente contractual le falta el Acta de Entrada a la Farmacia de la entidad correspondiente a los productos farmacéuticos además el formato debe ser mejorado en el sentido que se establezca que el ingreso corresponde a la Farmacia del Hospital Psiquiátrico San Camilo el expediente contractual debe contener todos los documentos que demuestren la ejecución del contrato	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	15	Contrato 278/2017 Se evidenció que dentro del expediente contractual número 287/17 se encontraban documentos soportes correspondientes al expediente Nro 241 de 2 017 lo que demuestra una falta de seguimiento y control a los expedientes contractuales pues como es apenas lógico los documentos que sobran en un expediente le faltan a otro	Errores en la foliación y organización de los expedientes contractuales	Desorganización y mala foliación en los expedientes contractuales	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes contractuales	Garantizar que los expedientes contractuales estén debidamente organizados y foliados	Garantizar que los expedientes contractuales estén foliados y organizados	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	16	Contratos sin Liquidar Se evidencia que a noviembre 01 de 2 017 se encuentran sin liquidar tres contratos correspondientes a la vigencia 2 016 son 500 de 2 016 515 de 2 016 y el número 250 de 2 017 por lo tanto en la próxima auditoria que realice este ente de control debe realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual y al Acta de Liquidación	Falta de liquidación de los contratos dentro del termino establecido en el Manual de Contratación de la E S E	Contratos sin liquidación dentro del termino definido en el Manual de Contratación de la E S E	Cumplir el termino definido por el Manual de Contratación para la liquidación de los contratos	Liquidar los contratos suscritos en la vigencia 2018 dentro del plazo definido en el Manual de Contratación	Liquidar todos los contratos suscritos en la vigencia 2018 por la ESE dentro del termino definido en el Manual de Contrato	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
2017	Octubre	2019/01/01	17	Informe Procesos Judiciales En la próxima auditoria que realice este ente de control deberá realizar seguimiento a los pronunciamientos definitivos de los Procesos Judiciales con el fin de establecer si existe o no Daño Fiscal	Pronunciamientos en procesos Judiciales en contra de la E S E	Posible daño a las finanzas de la E S E	Realizar seguimiento a los pronunciamientos de los procesos judiciales	Garantizar el seguimiento efectivo a la defensa judicial ejercida por la E S E	Efectivo seguimiento a la Defensa Judicial ejercida por la E S E	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
2017	Octubre	2019/01/01	19	Permiso de Vertimiento Con el fin de determinar si la E S E Hospital Psiquiátrico San camilo requiere del permiso de vertimientos el cual depende de los resultados de las muestras que están siendo analizadas por el Área Metropolitana de Bucaramanga	Tramite administrativo ante el AMB para definir si la ESE requiere el permiso de vertimientos	Garantizar la gestion y tratamiento de las aguas residuales de la E S E	Realizar las gestiones necesarias ante el Área Metropolitana de Bucaramanga con el fin de cumplir con la Resolución 631 de 2015	Realizar el tramite ante la AMB para determinar si la ESE requiere el permiso de vertimientos	Presentar al Área Metropolitana de Bucaramanga con el fin de cumplir con la Resolución 631 de 2015 los resultados del monitoreo de vertimientos de la E S E	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
2017	Octubre	2019/01/01	21	La E S E Hospital Psiquiátrico San Camilo presenta en su estructura organizacional se encuentra la Oficina de Control Interno dentro de los procesos de Evaluación y Control asignando las funciones al Subdirector Administrativo y Financiero mediante la Resolución No 045 de Marzo 1 de 2017 y mediante la Resolución No 149 de Septiembre de 2017 la entidad conforme del Comité de Control Interno indicando que lo presidirá el representante legal o quien haga sus veces el subdirector administrativo y Financiero el subdirector científico el jefe de personal el jefe de la oficina jurídica el jefe financiero el jefe de almacén y el jefe de control interno sin embargo a la fecha de la presente auditoria no ha sido aprobado por la Junta Directiva y continua siendo manejado por un contratista en la modalidad de prestación de servicios	Falta de designación del Jefe de la Oficina de Control Interno	Inexistencia del Jefe de la Oficina de Control Interno	Designar el Jefe de Control Interno de la E S E	Garantizar que la E S E cuente con un Jefe de Control Interno	Garantizar que la Oficina de Control Interno cuente con un Jefe responsable de las actividades desarrolladas por la misma	Mensual	Cuatro	2018/10/01	2019/04/30	16			

(C) Períodos Fiscales Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(F) Fecha De Evaluación	(N) Número Consecutivo Del Hallazgo	(C) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Efecto	(C) Acción Correctiva O Preventiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(N) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Inicialización De Metas	(F) Fecha Terminación De Metas	(N) Plazo En Semanas De Las Metas	(N) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(N) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(C) Efectividad De La Acción
2017	Octubre	2019/01/01	22	PASIVOCOL La entidad debe continuar con la gestión administrativa que ha realizado a la fecha con el fin de obtener un Cálculo Actuarial a diciembre 31 de 2 017 esto con el fin de obtener un actuario del personal activo pensionado y retirado a esta fecha La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo manifiesta que ha recibido el informe del Ministerio de la base de datos del Hospital enviada el día 25 de mayo de 2018 en la cual realizan las observaciones a subsanar para finalmente proceder a un cálculo actuarial	Necesidad de contar con el calculo actuarial a corte 31 de diciembre de 2017	Garantizar la existencia del calculo actuarial de la ESE a corte 31 de diciembre de 2017	Continuar la gestión administrativa para obtener el calculo actuarial hasta el 31/12/2017 del personal pensionado retirado y activo	Obtener el calculo actuarial del personal pensionado retirado y activo a corte 31 de diciembre de 2017	Calculo actuarial de la ESE a 31 de diciembre de 2017	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	24	Tablas de Retención Documental La gerencia debe realizar gestión administrativa con el fin de lograr la convalidación de las tablas de Retención Documental TRD ante el Comité Departamental en cuanto a las historias clínicas anteriores al año 2 009 se debe continuar con el proceso de organización y digitalización	Falta de convalidación de las TRD ante el comité Departamental	Inexistencia de Tablas de Retención Documental	Realizar las gestiones que permitan a la entidad convalidar las TRD ante el Comité Departamental y continuar el proceso de organización y digitalización de las historias clínicas anteriores al año 2009	Convalidar las TRD ante el Comité Departamental y continuar el proceso de organización y digitalización de las historias clínicas anteriores al año 2009	Convalidar las TRD ante el Comité Departamental y continuar el proceso de organización y digitalización de las historias clínicas anteriores al año 2009	Mensual	Diez	2018/10/01	2019/10/31	40			
2017	Octubre	2019/01/01	25	Planes Programas y Proyectos La elaboración del Plan Operativo Anual POA obedece a la planeación de las acciones a desarrollar en la entidad por tanto se requiere de disponibilidad financiera de personal y demás de tal manera que el POA es precisamente uno de los instrumentos a seguir para alcanzar una gestión eficiente y eficaz	Falta de cumplimiento en la totalidad de las acciones planeadas en el POA	Incumplimiento de todas las acciones planteadas en el POA	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual	Garantizar el cumplimiento total del POA	Cumplir la totalidad de las acciones planteadas en el POA de la vigencia 2018	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	26	Se propongan y gestionen las acciones estratégicas encaminadas a la recuperación de los recursos adeudados por los entes asegurados involucrando al Gobierno Departamental como órgano principal ya que el señor Gobernador es el Presidente de la Junta Directiva de la entidad a los demás actores del sistema de salud y a los representantes legales de las entidades del Régimen Contributivo con mecanismos eficaces ya sea persuasivos y demás posibles para las circunstancias implicando un menor valor del resultado del ejercicio y no adelante los procesos de responsabilidad administrativos y disciplinarios encaminados a proteger los recursos de la entidad	Disminución de la recuperación de los recursos adeudados por los entes responsables de pago	Incremento de la Cartera de la ESE	Se intensificará el cobro persuasivo a las Entidades responsable de pago a través de solicitudes por medios de correos oficios y circularización de cartera conciliaciones y depuración de carteras gestión telefonica visitas para cobro	Aumentar el recaudo mensual	Realizar cobro persuasivo	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
							Buscar mecanimos para agilizar la conciliación de glosas pendientes de la Secretaria de Salud Departamental de Santander con la firma auditora Tools a fin de que se depure la cartera y se libere para pago	Conciliar la facturación con glosa para su Pago	Gestionar las reuniones y mesas de conciliaciones necesarias para culminar e proceso de conciliación de glosas con la Empresa Tools	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			

(C) Períodos Fiscales Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(F) Fecha De Evaluación	(N) Número Consecutivo Del Hallazgo	(C) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Efecto	(C) Acción Correctiva O Preventiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(N) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De Las Metas	(N) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(N) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(C) Efectividad De La Acción
2017	Octubre	2019/01/01	27	Durante la vigencia de 2017 la dejó cuantía de \$365 583 028 de percibir recursos por concepto de glosas de ejercicios anteriores que aunque corresponden a servicios prestados por el hospital no ingresaron a la tesorería ni fueron registrados en los estados financieros como ingreso ocasionado por fallas en la facturación y por falta de procedimientos establecidos en el manual único de glosas devoluciones y respuestas esta situación no permitió analizar evaluar sustanciar y notificar sobre el resultado de la misma evidenciando negligencia del ente hospitalario en el eficiente y efectivo cuidado en la recuperación de recursos vulnerando los ingresos del hospital cuyo único concepto son los servicios de salud que presta incumpliendo lo estipulado en la resolución 3047 de 2008 el Decreto Ley 4747 de 2007 y el artículo 209 Constitución Política de Colombia 1991	La E S E HPSC no ha sido eficiente en el análisis, investigación y justificación oportuna de los valores glosados con el fin de evitar la pérdida y vulnerabilidad de recursos de la entidad	La E S E HPSC ha perdido recursos importantes al no justificar y soportar oportunamente los valores glosados lo que representa un presunto detrimento al patrimonio de la entidad	Seguimiento a la respuesta de glosas y devoluciones presentadas por las diferentes Entidades de Pago	Disminuir el valor de glosa aceptada	Seguimiento mensual de la glosa presentada	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
							Realizar el análisis de la glosa aceptada que permita identificar las fallas en el proceso para así establecer planes de mejora	Disminuir el valor de glosa aceptada	Realizar Analisis Mensual de la glosa aceptada	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
							Realizar retroalimentación a los diferentes servicios y/o procesos que causan la glosa	Disminuir el valor de glosa aceptada	Realización de Comité mensual de glosas con los distintos procesos involucrados	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
							Realizar depuración periódica de cartera con el fin de que se gestionen las respectivas conciliaciones de glosas	Disminuir el valor de glosa aceptada	Depuración periódica de cartera con las ERP	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
							Realizar seguimiento por parte de la oficina de control interno a el proceso de glosas	Adelatar acciones de seguimiento por parte de la oficina de control interno a el proceso de glosas	Auditorías internas al proceso de Glosas	Mensual	Seis	2018/10/01	2019/04/30	27			
2017	Octubre	2019/01/01	28	En la vigencia 2017 para el rubro de mantenimiento hospitalario se presupuestó la suma de \$1 539 309 de los cuales se ejecutó \$222 300 teniendo en cuenta que el presupuesto definitivo para la vigencia 2017 ascendió a \$32 328 918 000 y destinaron para mantenimiento hospitalario la suma de \$1 539 309 000 que representa el 4.76% que según la normatividad vigente establece que como mínimo que debe destinarse el 5% y comprometió recursos por valor de \$222 300 00 que representa tan solo el 14.44% de los recursos destinados	Falta de destinación del porcentaje mínimo en el rubro de Mantenimiento Hospitalario	Incumplimiento a la normatividad en la planeación presupuestal del rubro de Mantenimiento Hospitalario	Dar cumplimiento a la normatividad vigente que establece como mínimo el 5% de los recursos del total del presupuesto de ingresos para antenimiento hospitalario	Garantizar el porcentaje exigido por la Ley para el Rubro de Mantenimiento Hospitalario	Destinar el porcentaje de ley en el rubro de Mantenimiento Hospitalario para la vigencia 2019	Mensual	Dos	2018/10/01	2018/12/31	9			
2017	Octubre	2019/01/01	29	Presunto detrimento patrimonial por el pago de intereses en la cancelación del impuesto predial de las vigencias 2015 y 2016 de dos inmuebles de propiedad de la E S E Hospital Psiquiátrico San Camilo	Presuntas deficiencias en el cuidado y correcto manejo de los recursos públicos y en la aplicación de los principios de rigen la función administrativa	El actuar de la administración que condujo a la determinación de la presente observación genero un posible detrimento a los recursos públicos por cuanto se cancelo un valor de \$57 999 977 por intereses causado en el pago del impuesto predial de las vigencias 2015 y 2016 de dos inmuebles de su propiedad conforme se explico anteriormente lo que genera una posible vulneración de los artículo 3 y 6 de la Ley 610 de 2000 y del num 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002	Realizar las apropiaciones presupuestales que permitan el pago oportuno del impuesto predial con el fin de que no se generen intereses moratorios que causen detrimento al patrimonio de la entidad	Garantizar que el pago del impuesto predial no genere intereses a cargo de la E S E	Pagar el impuesto predial de manera oportuna	Mensual	Cuatro	2018/10/01	2019/04/30	16			

(C) Períodos Fiscales Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(F) Fecha De Evaluación	(N) Número Consecutivo Del Hallazgo	(C) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(C) Efecto	(C) Acción Correctiva O Preventiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(N) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De Las Metas	(N) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(N) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(C) Efectividad De La Acción
2017	Octubre	2019/01/01	30	Presunto detrimento patrimonial por el pago de intereses en la cancelación de la sobretasa ambiental de las vigencias 2013 y 2014 de dos inmuebles de propiedad de la E S E Hospital Psiquiátrico San Camilo	Presuntas deficiencias en el cuidado y correcto manejo de los recursos públicos y en la aplicación de los principios de rigen la función administrativa	El actuar de la administración que condujo a la determinación de la presente observación genero un posible detrimento a los recursos públicos por cuanto se cancelo un valor de \$30379871 por intereses causado en el no pago de la sobretasa ambiental de las vigencias 2013 y 2014 de dos inmuebles de su propiedad conforme se explico anteriormente lo que genera una posible vulneración de los articulo 3 y 6 de la Ley 610 de 2000 y del num 1 de los articulos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002	Realizar las apropiaciones presupuestales que permitan el pago oportuno de la sobretasa ambiental con el fin de que no se generen intereses moratorios que causen detrimento al patrimonio de la entidad	Garantizar que el pago de la sobretasa ambiental no genere intereses a cargo de la E S E	Pagar la sobretasa ambiental de manera oportuna	Mensual	Cuatro	2018/10/01	2019/04/30	16			
2016	Octubre	2019/01/01	2	Falta de gestiones para obtener el giro de recursos para efectuar el pago a los contratistas previa presentación por parte de estos de los respectivos informes	Presunta falta de gestión para que la secretaria de salud efectuara el giro correspondiente para el pago de contratos suscritos en virtud a dicho convenio	Acción administrativa por falta de gestión del contratista y el supervisor para adelantar los tramites requeridos para el pago	Adelantar las gestiones necesarias para la rendición de los informes por parte de los contratistas y el supervisor para que se agilice el pago y el Departamento gire los recursos de forma oportuna	Realizar los trámites necesarios en la rendición de los informes requeridos en los convenios suscritos con otras entidades del estado	Cumplir con los términos del contrato	Mensual	Uno	2017/11/01	2018/01/31	4			
2016	Octubre	2019/01/01	3	Realización de trámites y actuaciones requeridas para culminar la ejecución de la totalidad de la obra	En la E S E San Camilo de manera ágil y expedita y preservando los recursos público adelante todas las actuaciones necesarias para superar los motivos que condujeron a la suspensión de la obra y así reiniciar en el menor tiempo posible la ejecución de los trabajos que permitan culminar la obra de acuerdo a lo pactado contractualmente máxime que el proyecto contratado tiene como fin exclusivo la prestación del servicio de salud	La no culminación de la obra en los terminos pactados por dilatación o suspensión de la misma	Tener en cuenta todos los aspectos y a la vez realizar todos los análisis que se requieran y que posteriormente incidirán en la ejecución del objeto contractual, para así evitar dilaciones y suspensión en la terminación de la obra, bien o servicio contratado	Cumplir con las obligaciones contractuales	Cumplimiento de los tramites necesarios para culminar con la ejecución total de la obra, bien o servicio	Mensual	Doce	2017/11/01	2018/12/31	48			
2016	Octubre	2019/01/01	19	Falta de análisis depuración y conciliación de la cuenta 290580 recaudos por clasificar	Falta de conciliación y depuración a la cuenta recaudos por clasificar	Sobrestimación de la cartera de la E S E	Realización de la depuración y conciliación de la cuenta recaudos por clasificar	Depurar y conciliar la cuenta recaudos por clasificar	Buscar los mecanismos que puedan generar una adecuada depuración y conciliación para tener una cartera real	Mensual	Doce	2017/11/01	2018/12/31	48			
2016	Octubre	2019/01/01	21	El comportamiento de los ingresos recaudados a lo largo del cuatrienio vemos una disminución significativa paso de \$28 680 661 000 en el 2015 a un \$26 217 713 56 1 como se observa en la vigencia 2016 presentándose disminución en la venta de servicios en salud y el recaudo del mismo lo que conlleva a instar a la E S E Hospital Psiquiátrico de incentivar políticas eficaces en la obtención de un mejor recaudo	La disminución en el recaudo se debe a la falta de recursos del ente territorial Secretaria de Salud Departamental para realizar contratación con la E S E	Disminución de recaudo en la cartera de la Secretaria de Salud Departamental, por no tener un contrato de respaldo	Enviar propuesta desde inicio de año para realizar contrato durante toda la vigencia	Mejorar el recaudo de la cartera con nuestro mayor cliente Secretaria de Salud Departamental	Se ve la disminución del recaudo por la falta de contrato con la Secretaria de Salud Departamental	Mensual	Seis	2017/11/01	2018/06/30	24			
2016	Octubre	2018/01/01	23	CUENTAS POR PAGAR	Falta de legalizar las cuentas a tiempo por parte de los contratistas y/o proveedores	Afectación en el Indicador de cuentas por pagar	Una vez los proveedores y/o contratistas legalicen la cuenta por pagar junto con los requisitos exigidos se procedera a la cancelación de la obligación contand con la disponibilidad que haya en bancos	Pagar las obligaciones a tiempo, pero dependiendo del tiempo en que legalicen las cuentas los contratistas y/o proveedores	Pagar las cuentas a los contratistas y/o proveedores dependiendo de la disponibilidad en bancos	Mensual	Doce	2017/11/01	2018/12/31	48			

AURA ISABEL OROZCO VEGA
GERENTE

Elaboró Marly Yohana Gonzalez Martinez
Jefe Control Interno