



**CONTRALORÍA**  
General del Departamento de Sucre  
*Control Fiscal Visible a la Comunidad*

Sincelejo, Septiembre 13 de 2016

120- Nº 2391

Doctor

**IRWING BARTOCHA VALEST**

Gerente

Ese Hospital local de San Benito Abad

**Referencia:** Conformidad plan de mejoramiento

Cordial Saludo.

En cumplimiento de la resolución 117 de mayo de 2012, le estamos enviando el Pronunciamiento realizado al plan de mejoramiento resultado de la auditoria con enfoque integral modalidad, regular vigencia 2015,

Una vez revisado el plan de mejoramiento enviado por ustedes el 05 de Septiembre de 2016 y radicado en la Contraloría Departamental del de Departamento de Sucre en la misma fecha, le hacemos las siguientes observaciones:

1. El hallazgo N°5, en el que se evidencio que *los expedientes contractuales de la muestra auditada, se encuentran en completo desorden, no posee indicador con el que se pretende medir el logro de la acción planteada.*
2. En los hallazgos 7 al 15, los indicadores no Representan una unidad de medida que permita evaluar el desempeño de la entidad frente a la acción correctiva plasmada en el plan de mejoramiento con el fin de subsanar la debilidad encontrada.
3. En el hallazgo N°12, la acción correctiva no es coherente con el hallazgo encontrado durante el proceso auditor de la vigencia de 2015, teniendo en cuenta que la debilidad o falencia encontrada fue que la entidad durante el proceso auditor, no suministró los libros principales y auxiliares de contabilidad de la entidad y no la coordinación entre las diferentes dependencias que conforman el área financiera para la oportuna rendición de cuentas.

Por lo anterior expuesto este organismo de control fiscal da un pronunciamiento con observaciones, por lo cual se declara **NO CONFORME** el plan de mejoramiento suscrito, por lo cual tiene que presentar de nuevo el plan de mejoramiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de recibido, en cumplimiento del artículo octavo parágrafo único de la resolución 117 de mayo de 2012

Cordialmente,

  
**ANA GLORIA MARTINEZ CALDERIN**  
Jefe de Área de control fiscal y Auditorias

Proyectó: Luis Narvaez Bustamante.



S

HOSPITAL LOCAL

San Benito Abad

NIT. 823.002.356-1

E.S.E.



San Benito Abad, 05 de Septiembre de 2016.

Doctor:  
**MIGUEL ARRAZOLA SAENZ**  
Contralor General del Departamento de Sucre

Cordial Saludo.

Por medio de la presente le hacemos entrega del Plan de Mejoramiento de la Vigencia 2015, el cual es resultado de la Auditoría realizada en el Hospital Local San Benito Abad E.S.E en la vigencia 2016.

Anexo 12 folios y un CD.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente:

**IRWING BARTOCHA VALEST.**

Gerente.

E.S.E Hospital Local San Benito.

Nº - 3116

OFICINA DE CONTRALORIA  
Contralor General del Departamento de Sucre  
Calle 10 de Agosto No. 10-10  
Sucre - Colombia

RECEPCION

Fecha: 05 SET. 2016  
Nº de Folios: (12 folios)  
Remitente: (E.S.E. San Benito)  
Firma: [Firma]  
Responsable: [Firma]

*Oportunidades para todos*

# PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015

NOMBRE ENTIDAD:	HOSPITAL LOCAL SAN BENITO ABAD E.S.E
NOMBRE REPRESENTANTE:	IRWING BARTOCHA VALEST
NIT:	823002356 - 1
PERIODO INFORMADO:	VIGENCIAS 2015
FECHA DE SUSCRIPCION:	09/01/2016

ORIGEN	CONNDTACION	DESCRIPCION	ACCION (ES) CORRECTIVA	INDICADOR (ES)	META	RESPONSABLES DE EJECUCION	RECURSOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESULTADO INDICADOR O SEGUIMIENTO	GRADO DE AVANCE
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015	Administrativo	<p>La Junta Directiva del Hospital Local San Benito Abad E.S.E aprobo mediante Acuerdo N° 001 de fecha de Agosto de 2012 el estatuto de contratacion, desde luego acorde a los lineamientos establecidos en la Resolucion Ministerial N° 5185 de Diciembre de 2013, es decir, es un estatuto que se encuentra desactualizado por su parte, el manual de contratacion no cumple con lo dispuesto en el artículo 17 de la mencionada Resolucion, la cual dispone que "Los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado deberan adecuar dentro de los tres (3) meses siguientes a la adopcion del Estatuto de Contratacion por parte de la junta directiva los manuales de contratacion de la entidad". El manual de contratacion fue adoptado por medio de Resolucion 0728 del 29 de Mayo de 2014, es decir, dos años nueve meses posterior a las exigencias de la Resolucion Ministerial.</p>	<p>1. El Asesor Juridico en compañía de la Gerencia del Hospital se encargara de Actualizar el nuevo Estatuto de Contratacion que rige a partir del primero de Enero de la Vigencia 2017.2. La Oficina de Control Interno convocara una Reunion con la Gerencia y la Junta Directiva del Hospital con el fin de que se apruebe el Acuerdo para la implementacion del nuevo Estatuto de Contratacion para la Vigencia 2017. 3. El asesor Jurido se encargara de elaborar el Manual de Contratacion teniendo en cuenta las directrices establecidos en el Nuevo Estatuto de Contratacion. 4. Terminado el Manual de Contratacion se enviara a Gerencia para su evision y posterior implementacion mediante Acto Administrativo.</p>	<p>1. Acuerdo firmado por Junta Directiva para aprobacion del nuevo Estatuto de Contratacion y Acto Administrativo para implementacion del nuevo de Manual de Contratacion 2. Manuales: Estatutos de Contratacion y Manual de Contratacion para Vigencia 2017</p>	Actualizacion de los Manuales de Contratacion	Asesor Juridico	Recurso Tecnico, Recurso Humano	09/12/2016	31/12/2016	N/A	N/A

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo - Sancionatorio</p>	<p>El Hospital Local San Benito Abad E.S.E, durante la vigencia 2015 no cumplio a cabalidad con la informacion contenida en el formato F20 al no enviar el periodo correspondiente a Noviembre - Diciembre de la mencionada vigencia. De igual manera se encontraron deficiencias en la calidad de la informacion causado por desordenes administrativos. Estos hechos desconocen lo dispuesto en el Artículo 18 de la Resolucion N° 194 de 2013 que modifica la 348 de 2012 expedida por la Contraloria Departamental de Sucre.</p>	<p>1. El Hospital Local San benito Abad E.S.E durante la vigencia 2016 esta publicando su contratacion en la plataforma del SIA OBSERVSA</p>	<p>1. Numero de Contratos Publicados/Numero de contratos realizados</p>	<p>Cumplir a cabalidad con el reporte de informaciona los entes de control según lo establecido en el Proceso de Rendicion de Cuentas</p>	<p>Asesor Juridico</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/05/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo - Disciplinario</p>	<p>Al verificar en la pagina del SECOP los actos y documentos del proceso contractual de la vigencia 2015, se encontro que el Hospital Local San Benito Abad E.S.E, realizo una indebida publicacion en el SECOP, debido a que los contratos que aparecen publicados en la vigencia 2015 son los de la vigencia 2014 y los de la vigencia 2015 son publicados en la vigencia 2016. Este hecho desconoce lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 el cual expresa: " La entidad Estatal esta obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso de contratacion, dentro de los tres (3) dias siguientes a su expedicion</p>	<p>1. Publicar la contratacion acorde a la vigencia de suscripcion de los contratos</p>	<p>1. Numero de Contratos Publicados/Numero de contratos realizados</p>	<p>Reportar debidamente la informacion contractual de la entidad en la plataforma del SECOP</p>	<p>Asesor Juridico</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo - Disciplinario</p>	<p>El Hospital Local San Benito Abad E.S.E. celebro y ejecuto el contrato de prestacion de servicios N° 00 - 2015a nombre de JUAN CARLOS BENITEZ NARVAEZ, cuyo objeto es la prestacion de servicios profesionales como asesor juridico externo. En el expediente contractual, no se encontro el soporte que justifique el pago de la seguridad social desconociendo el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modifica el articulo 41 de la Ley 80 de 1993 el cual establece en sus apartes, que aquellas personas que pretendan celebrar contrato, deben acreditar su afiliacion y pago de aportes al sistema de seguridad social, obligacion que persiste durante toda la vigencia del contrato sea cual fuere la forma del contrato que se celebre y le corresponde a la Entidad contratante la obligacion de controlar la afiliacion y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social tal como lo dispone el articulo 50 de la Ley 1150 d 2007 y articulo 50 de la Ley 789 de 2002, con fundamento en el cual estas deben comparar la autoliquidacion que les presenten los contratistas con la liquidacion del aporte que efectuen de acuerdo con los datos que arroje el contrato.</p>	<p>1. La Oficina de Control Interno pasara circulares internas y externas a todos los contratistas de la entidad con el fin de informar la obligatoriedad en el pago de los aportes a la seguridad social, como requisito de cumplimiento para la ejecucion del contrato. 2. El Tesorero - Pagador debera tener en cuenta el cumplimiento de los pagos de la seguridad social por parte de todos los contratistas del Hospital, a la hora de elaborar la relacion de pagos. La revision se hara a los expedientes contractuales donde deberan reposar los soportes de pago.</p>	<p>1 N° de pagos Realizados a contratistas con soporte de pago a seguridad social por mes/ N° de pagos realizados a contratistas por mes</p>	<p>Controlar la Afiliacion y el pago de los aportes al sistema de General de Seguridad Social por parte de los Contratistas</p>	<p>Tesorero - Pagador y Coordinadora Talento Humano</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
--	---	---	---	--	---	---	---	-------------------	-------------------	------------	------------

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>Los 21 contratos tomados como muestra selectiva en su clasificación de prestación de servicios, suministros y de consultoría u otros, los documentos que componen cada una de las fases del proceso están en completo desorden, no están foliados, no tienen un número que los identifique y reposan en carpetas inadecuadas contrariando disposiciones de la Ley 594 de 2000 o Ley de archivo particularmente su Artículo 4, el cual reza: Principios Generales * Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: a) Fines de los archivos - El Objeto esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia"</p>	<p>1. El Asesor Jurídico con el apoyo de la Coordinadora de Talento Humano se encargaran de ordenar los expedientes contractuales según los parámetros de la Ley 582, aprovechando el proceso de cargue de la misma información en las plataformas del SIA OBSERVA y el SECOP.</p>		<p>Organizar todo el proceso de Gestion Documental y Archivística</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
--	-----------------------	--	--	--	---	-----------------	--	-------------------	-------------------	------------	------------

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo - Disciplinario</p>	<p>Dentro del analisis legal realizado a los expedientes contractuales, se encontro que los contratos de prestacion de servicios profesionales CP N° 097- 15 a nombre de Yuli Eilen Fayad Mercado; CP N° 175 - 15 a nombre de Larissa Morris Ortega, CP N° 00 - 15 a nombre de Sandra del Cristo Sierra Pineda; no se evidencio el cumplimiento de de las labores de supervicion, inobservando lo contemplado en el articulo 83 del Estatuto Anticorrupcion o Ley 1474 de 2011, en donde se dispone que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupcion y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades publicas estan obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecucion del objeto contratado a traves de un supervisor o un interventor, segun corresponda. Este hecho ocasiona incumplimiento de los deberes funcionales contemplados en el articulo 34 de Ley 734 de 2002.</p>	<p>1. El Asesor Juridico de la Entidad se encargara de implementar el formato de Supervision en cada uno de los contratos, dicha labor estara a cargo del funcionario que designe la Gerencia del Hospital. 2. La Oficina de Control Interno vigilara que todos los contratos suscritos por el Hospital efectivamente contenga el formato de Supervision.</p>	<p>1. N° de Contratos con formato de supervision contractual por mes/ N° de Contratos suscritos por mes.</p>	<p>Cumplir con la labor de supervicion permanente de la ejecucion de los objetos contractuales</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/05/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
--	---	--	---	--	--	-----------------	---	-------------------	-------------------	------------	------------

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>No se actualizo el programa de Bienestar Social y no se elaboro un cronograma de actividades que favorezcan el desarrollo del bienestar de los empleados</p>	<p>1. La Coordinadora de Talento Humano con el apoyo de la POSITIVA ARL, a la fecha de presentación de este documento se encuentra en la labor de actualizar el programa de Bienestar Social. 2. El Gerente del Hospital se encargara de elaborar el cronograma de actividades tendientes a favorecer el desarrollo de los funcionarios de la entidad.</p>	<p>1. Actas de Reunion con los asesores de la empresa POSITIVA ARL 2. Actas de reunion del Comité de Bienestar Social de la Hospital. 3 Cronograma de Actividades para favorecer el desarrollo de los empleados. 4. Informe de ejecucion y seguimiento del Cronograma de Actividades por parte de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Actualizar el programa de Bienestar Social</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico. Recurso Humano. Recursos Economicos</p>	<p>09/12/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>En la ESE Hospital Local San Benito Abad a pesar de que existe un archivo central en proceso de implementación y organización, no tienen implementadas las Tablas de Retencion Documental - TRD, aprobadas y valoradas por las instancias competentes, igualmente no ha sido adoptado la implementación de mecanismos de control para el ingreso y egreso de expedientes y no cuenta con un Comité de Archivo.</p>	<p>1. La Oficina de Control Interna se encargara de elaborar el documento en el cual se establecera el procedimiento para uso de las tablas de retencion documental. 2. La Gerencia y el Asesor Juridico se encargaran de revisar y elaborara el acto administrativo para su implementación. 3. El Funcionario encargado de la recepción de la correspondencia se encargara de llevar a cabo el proceso de uso de las tablas de retención documental.</p>	<p>1. Tablas de Retencion Documental debidamente diligenciadas</p>	<p>Implementar el programa de gestion documental</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico. Recurso Humano. Recursos Economicos</p>	<p>09/12/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>En la ESE Hospital Local San Benito Abad, no se ha actualizado el Normograma de la entidad</p>	<p>1. La Oficina de Control Interno con el apoyo del area juridica se encargara de actualizar el Normograma teniendo en cuenta todos los Actos Administrativos expedidos por la Junta Directiva del Hospital y por parte de la Gerencia del mismo, eso en cuanto a la parte interna, en cuanto a la parte externa se tendran en cuenta las modificaciones que se han realizado a la normatividad nacional (Leyes, Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares) por parte de los Entes encargados de regular el sector de Salud en Colombia. 2. Terminada la fase de Actualizacion del Normograma este pasara a revision por parte de la Gerencia para su posterior implementacion mediante Acto Administrativo.</p>	<p>1. Manual: Normograma Institucional vigencia 2017</p>	<p>Actualizar el Normograma Institucional</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
--	-----------------------	---	--	--	---	--------------------------------	---	-------------------	-------------------	------------	------------

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>Mediante la Resolución N° 0014 de enero 05 de 2011 fue adaptado el plan de gestión integral de los residuos hospitalarios y similares PGRHS. En donde se conforma el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria de la entidad, el cual será encargado de coordinar la ejecución del PGRHS, elaboración de informes y actualización del mismo. Se evidenció que en la vigencia 2015, dicho grupo administrativo de gestión ambiental fue inoperante, toda vez que desde su conformación no ha actualizado el plan de gestión de los residuos hospitalarios y similares como tampoco realizaron ningún tipo de reunión con el fin de evaluar y realizar seguimientos a dicho plan y en especial la responsabilidad de implementar el plan de gestión integral de los residuos hospitalarios y similares de la entidad.</p>	<p>1. La Coordinadora de Talento Humano se encargara de reactivar el Comité de Gestión Ambiental, una vez se elabore la actualización del PGRHS. 2. La oficina de Control Interno se encargara de hacer seguimiento al Comité Institucional de Gestión Ambiental</p>	<p>1. Las Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión Ambiental</p>	<p>Cumplir a cabalidad con lo establecido en el PGRHS institucional</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos</p>	<p>09/05/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>La ESE Hospital Local San Benito Abad para la vigencia 2015 y aun a la fecha de realizada la auditoria, no existe una persona asignada con los conocimientos idoneos que lidere y supervise los procesos y gestiones ambientales y en especial el manejo de los residuos hospitalarios y similares, que sirva de apoyo y oriente a las personas que día a día se encargan del manejo, recolección y transporte interno de los residuos peligrosos de la entidad, constituyendose esta situación para ellos en un alto riesgo de contaminación</p>	<p>1. La Oficina de Control Interno pasara el correspondiente Oficio a la Junta Directiva y a la Gerencia del Hospital, manifestandole la necesidad de contratar los servicios de una persona con amplios conocimientos en Gestión Ambiental y manejo de Residuos Hospitalarios dependiendo de la necesidad del servicio. 2. La Gerencia del Hospital Local San Benito Abad E.S.E, debera Contratar por medio de Orden de Prestacion de Servicios a una persona que se encargue específicamente de la Gestión Ambiental y el manejo de Residuos Hospitalarios en la Entidad dependiendo de la necesidad del servicio.</p>	<p>1. Expediente Contractual de la Persona Contratada</p>	<p>Evitar el riesgo de contaminación y brote de enfermedades en el personal interno que maneja los residuos hospitalarios</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos</p>	<p>28/12/2016</p>	<p>05/01/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo - Disciplinario</p>	<p>La Resolución 6368 de 2011 de la Contaduría General de la Nación y el instructivo N° 15 de Diciembre 16 de 2011 expedido por la Contaduría General de Nación, Capítulo 4.3 numeral 4.3.5 las cuales definen criterios para expresar opinión en cuanto a la razonabilidad de los estados contables, establece que "cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o esta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto; lo cual no permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a exámenes y por consiguiente debe abstenerse de opinar" En base a lo antes mencionado, el grupo auditor al no obtener evidencia necesaria para formar la opinión sobre los estados financieros, ni tener idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen, se abstiene de opinar, de acuerdo con los criterios establecidos en la precitada norma, toda vez que la entidad dentro del proceso auditor no presentó los libros principales y auxiliares de contabilidad</p>	<p>1. Establecer Coordinación entre las diferentes dependencias del Área Financiera para una oportuna Rendición de Cuentas.</p> <p><i>1. Reportes e informes con información uniforme y fidedigna a los entes de Control</i></p> <p><i>1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control</i></p> <p><i>1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control</i></p>	<p>Contador y Asesor Contable</p>	<p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/12/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
--	---	--	--	-----------------------------------	---	-------------------	-------------------	------------	------------

*1. Reportes e informes con información uniforme y fidedigna a los entes de Control*

*1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control*

*1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control*

*1. Reportes e informes con información uniforme y fidedigna a los entes de Control*

*1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control*

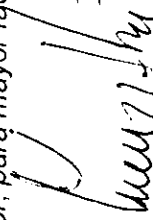

*1. Reportes e informes con información financiera y las evidencias correspondientes, requeridas por los Entes de Control*

<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>La ESE Hospital Local San benito Abad no realizo bajas durante la vigencia 2015 de acuerdo a la certificación suministrada por el profesional universitario encargado del area contable como tambien a elementos deteriorados, dañados y en desuso que se evidenciaron en el area de almacen, la entidad debe realizar este procedimiento todas las veces que sea necesario con el fin de depurar las cifras y demas datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Publica</p>	<p>1. Actualización del Inventario General del Hospital a cargo del Contador y Asesor Contable de la entidad. 2. Elaboración de los certificados de baja de equipos a cargo del Contador de la entidad.</p>	<p>1. Certificados de baja de Equipos debidamente firmados por el Contador</p>	<p>Cumplir con las principales características cualitativas de la información contable de la entidad ( Confiabilidad, relevancia y comprensibilidad ad)</p>	<p>Contador y Asesor Contable</p> <p>Recursos Tecnico, Recurso Humano</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015</p>	<p>Administrativo</p>	<p>No se encuentran integradas la informacion financiera con las dependencias que conforman el area financiera es decir Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad como tampoco el area de almacen debido a que para la vigencia auditada se evidencian diferencias en las cifras del balance respecto a los soportes presentados por el area de Tesoreria.</p>	<p>1. Para lograr la Integración de todas las dependencias del Area Financiera del Hospital Local San Benito Abad E.S.E se ha contratado como primera medida el Software contable APOLO SYSTEM, con modulo de contabilidad, Presupuesto y Tesoreria. 2. Se aprovecharan las reuniones del Comité Institucional de Sostenibilidad Contable para realizar conciliaciones entre el Area de presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.</p>	<p>1. Reportes e informes con informacion uniforme y fidedigna a los entes de Control. 2. Actas de reunion del Comité sostenibilidad Contable. 3. Conciliaciones documentadas entre las areas de Tesoreria, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<p>Consolidar uniforme y fidedignamente la informacion que se extrae de las diferentes dependencias que componen el area financiera de la entidad</p>	<p>Tesoroero Pagador, Jefe de Presupuesto, Contador y Asesor Contable</p> <p>Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos</p>	<p>09/01/2016</p>	<p>31/12/2016</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015	Administrativo - Disciplinario	La ordenadora del gasto de la ESE Hospital Local San Benito Abad, no constituyo ninguna partida destinada a cubrir el deficit que representan las cuentas por pagar constituidas por el Decreto N° SN del 30 de Diciembre de 2015, Artículo 46 Decreto 111/96, toda vez que en banco no quedo ningun tipo de recursos para respaldarias	1. La Junta Directiva en la programacion del Presupuesto para la vigencia 2017, incluire el rubro de Deficit Fiscal, para amparar las cuentas por pagar que no tienen disponibilidad presupuestal.	1. Acuerdo de Aprobacion del Presupuesto para la vigencia 2017	Constituir una partida presupuestal que cubra el deficit representado por las cuentas por pagar	Tesorero Pagador, Jefe de Presupuesto, Contador y Asesor Contable	Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos	09/12/2016	31/12/2016	N/A	N/A
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015	Administrativo	La ESE Hospital Local San Benito Abad no adopto un reglamento interno de recaudo de cartera mediante acto administrativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de lograr mejorar el recaudo de la misma.	1. La Oficina de Control Interno con el apoyo del Area Contable se encargara de elaborar el Manual y reglamento Institucional para el Recaudo de Cartera. 2. Terminado el manual se sometera a revision por parte de la Gerencia para su posterior adopcion mediante Acto Administrativo.	1. Manual Institucional Reglamento para el Recaudo de Cartera. 2. Acto Administrativo para implementacion del Manual	Adoptar un reglamento interno de Recaudo de Cartera a partir de la vigencia 2016	Gerencia, Contador y Asesor Contable	Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos	09/01/2016	30/09/2016	N/A	N/A
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2015	Fiscal	La ESE Hospital Local San Benito Abad, no esta aplicando los descuentos por estampillas de adulto mayor, Pro - Universidad y Pro - Cultura y la estampilla Pro - Universidad solamente aplica 1.5 % desconociendo lo establecido en el acuerdo N° 06 de Junio de 22 de 2013 "Estatuto de Rentas Municipal" en esta materia y la ordenanza 130 de Diciembre de 2014, y cuyo valor asciende a 3.166.595 en la muestra tomada	1. El Hospital Local San Benito Abad E.S.E en cabeza del señor Tesorero, Realizara cada una de las deducciones que por Ley se deben establecer en los diferentes egresos y el Giro a las entidades correspondientes.	1. Comprobantes de Pago de las diferentes Entidades.		Gerencia	Recursos Tecnico, Recurso Humano, Recursos Economicos	09/01/2016	31/12/2016	N/A	N/A

AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2014	Administrativo	La ESE Hospital Local San Benito Abad presenta debilidad en el proceso de supervisión e interventoría en la ejecución de los contratos suscritos.	Establecer formato de supervisión de contratos por parte de la Gerencia	Numero de contratos con formato de Spervicion/ Numero de contratos suscrito en la vigencia	que el 100% de los contratos suscritos por la entidad cumplan con el proceso de supervisión contractual	Asesor Juridico Gerencia	Recursos Tecnico, Recurso Humano	01/01/2016	31/12/2016	100%	100%
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2014	Administrativo	La ESE Hospital Local San Benito Abad no cuenta con Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	1. Elaborar Plan Integral de Gestión Ambiental 2. Gerencia debe elaborar Acto Administrativo para implementación del Manual.	Manual: Plan Integral de Gestión Ambiental	Establecer el Plan Integral de Gestión Ambiental	Gerencia	Recursos Tecnico, Recurso Humano	01/12/2015	10/01/2016	80%	Manual PIGA Elaborado
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2014	Administrativo	La ESE Hospital Local San Benito Abad no realiza evaluación de a los riesgos inherentes a cada uno de los procesos administrativos	1. Actualizar el Manual de procesos de la entidad. 2 Elaborar la matriz de riesgo de cada uno de los Procesos. 3. Evaluar cada uno de los indicadores de riesgo de los procesos administrativos	Numero de Evaluacion de riesgo por proceso/ Numero de procesos Administrativos	Establecer Evaluaciones de riesgo por procesos	Gerencia, Control Interno	Recursos Tecnico, Recurso Humano	01/12/2016	31/12/2016	30%	30%
AUDITORIA MODALIDAD REGULAR VIGENCIA 2014	Administrativo	La ESE Hospital Local San Benito Abad no realiza evaluación a los indicadores de gestión diseñado para cada proceso	1. Actualizar el Manual de procesos de la entidad. 2 Elaborar la matriz de riesgo de cada uno de los Procesos. 3. Evaluar cada uno de los indicadores de riesgo de los procesos administrativos	Numero de Evaluacion de indicadores de riesgo por proceso/ Numero de procesos	Establecer Evaluaciones de riesgo por procesos	Gerencia, Control Interno	Recursos Tecnico, Recurso Humano	01/12/2016	31/12/2016	30%	30%

**NOTA:** Los cuadros correspondientes a rango de cumplimiento y estado de acción formulada corresponden a diligenciamiento del grupo auditor, para mayor facilidad de impresión, se omitieron en el físico de este plan de mejoramiento, el cuadro completo se observa en el CD.

IRWING BARTOCHA VALEST  
Gerente

ARGEL MORENO GAZABON  
Jefe de Control Interno