



Bogotá, 5 de noviembre de 2020

Doctora

LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS

Director Científico

SANDRA ELIANA RODRIGUEZ GARCIA

Director Administrativo

JOSE JAIME PINZON RIAÑO

Director Financiero

NUBIA GUERRERO PRECIADO

Director Atención al Usuario

JAIRO ENRIQUE CASTRO MELO

Director Zipaquirá

ANA CAROLINA SERNA

Coordinador Unidad Funcional Zipaquirá

NEIDY TINJACA RUEDA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

VIVIAN CASTAÑEDA S.

Jefe Oficina Asesora de Planeación

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

E. S. D.

Ref.: Informe Plan de Seguimientos vigencia 2019 y 2020.

Cordial saludo.

Adjunto estoy enviando el informe del asunto de la referencia, mediante el cual se hizo seguimiento a las respuestas de los oficios enviados por parte de la Oficina de Control Interno a los responsables de los procesos. Los temas abordados en este informe de auditoría son objeto de verificación anual por parte de la Oficina de Control Interno por tratarse de: cumplimiento de normas y seguimiento a la mejora.

El presente informe queda en firme luego de que se citó a reunión de cierre 2 veces la primera con oficio #8343-1 para el día 4 de septiembre a las 10:00 am y no asistió nadie y la segunda citación con oficio #8600-1 para el día 9 de septiembre a las 10:00 am y tampoco asistió nadie.

Nota: Anexo 41 folios.

Atentamente,

YETICA JHASVELLI HERNANDEZ ARIZA
Jefe de Control Interno

cc. Dr. EDGAR SILVIO SANCHEZ VILLEGAS - Gerente



051



SC5520-1



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Red Samaritana, Universitaria, Segura y Humanizada"

INFORME DE SEGUIMIENTOS A PROCESOS INSTITUCIONALES Y LOS RIESGOS ASOCIADOS VIGENCIA 2019 Y 2020

Con este informe se da cumplimiento a la normatividad vigente Artículo 12 de la Ley 87 de 1.993 literal i que impone como funciones del Auditor Interno o Jefe de control Interno "...Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana".

OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los oficios¹ enviados a los responsables de los procesos, por la oficina de Control Interno, para dar cumplimiento y obligatoriedad a las normas y/o a las acciones de mejoramiento adoptadas como producto de las Auditorías Internas Independientes.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

En atención al Plan anual de auditorías de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, vigencia 2020 se realizan los seguimientos a actividades y/o acciones de los procesos que pueden tener impacto dentro la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

TECNICAS DE AUDITORIA

Los métodos y pruebas de Auditoría utilizados por la Oficina de Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana para lograr la información y verificación necesaria y obtener la evidencia válida y suficiente en la emisión del informe de Control Interno, están contenidas documentalmente en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2019, firmado por el representante legal y la jefe de la Oficina de Control Interno, el Estatuto de Auditoría y código de Ética de los Auditores Internos, adoptado mediante resolución 109 de marzo de 2018, y la Carta de compromiso Ético del Auditor Interno al igual que los procedimientos del proceso de Auditoría y Control.

El desarrollo de la auditoría interna se tiene en consideración los criterios básicos de contenido constitucional, legal y reglamentario:

METODOLOGÍA

¹ Oficios vigencias 2019 y 2020





HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Con las respuestas generadas a los oficios remitidos por la oficina de Control Interno a los responsables de los procesos en la presente Auditoria se establecen las situaciones encontradas, se registran las observaciones y se asocian a las matrices de riesgos de los procesos, a matriz de riesgos Institucionales de 2020 y a la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia 2019; con lo anterior se generan las conclusiones y las recomendaciones adecuadas.

MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1.991** Artículos 209 y 269
- **LA LEY 87 DE 1993**, Estableció que todas las entidades públicas, debían organizar e implementar sus propios procedimientos de evaluación y autoevaluación, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos y Artículo 12.
- **DECRETO 1537 DE 2001**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado; estableció una serie de elementos técnicos requeridos para el desarrollo adecuado y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades y organismos de la Administración Pública.
- **Decreto 1599 DE 2005**. Por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005, para todas las entidades del Estado.
- **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto 943 DE 2014**. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI,
- **Decreto 1083 DE 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017**. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- **Ley 734 de 2003** Por la cual se expide el Código disciplinario Único. Artículo 34
- **Decreto 2145 de 1999** Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.
- **Decreto 1599 de 2005** Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.

SITUACIONES ENCONTRADAS



El Modelo Estándar de Control Interno – MECI, tiene establecido el Modulo de Control Evaluación y seguimiento, en él se encuentra enmarcado el componente de Auditoria Interna, cuyo objetivo es organizar e implementar sus propios procedimientos, elementos técnicos y administrativos de evaluación y seguimiento a las actividades de los procesos. Con el fin de que se fortalezcan el Sistema de Control Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana. Razón por la cual a través de los oficios de seguimiento periódicos enviados a los responsables, de los procesos, por la jefe de la oficina de Control Interno, se evidencian diferentes escenarios en las actividades desarrolladas, como las siguientes:

GESTION FINANCIERA

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado seguimiento de actividades, mediante tres (4) oficios, dos (2) de 2019 y dos (2) de 2020, con el siguiente tema:
 - Uso de Recaudo de la Estampilla – Vigencia 2019 y 2020
 - Centro de costos
- A su vez los oficios con referencia al Uso de Recaudo de la Estampilla fueron enviados a la Dirección Administrativa, quien no dio respuesta a la solicitud.
De los anteriores seguimientos, los responsables de la Dirección Financiera han dado repuesta al 100%

En la vigencia 2019, en el mes de abril se pregunto en que se van a invertir los recursos de la estampilla y en el mes de diciembre se pregunta en que se invirtieron los recursos de la estampilla, obteniendo como respuesta:

AL primero se responde: 'Los recursos serán invertidos de acuerdo a necesidades con mayor grado de prioridad de la siguiente manera;

- Mantenimiento de infraestructura
- Compra de equipos Biomédicos
- Proyectos en el plan Bienal
- Personal Médico especializado

Y a la segunda: la utilización de los recursos de la estampilla a la fecha es de \$1.263 millones y se presenta una tabla de ejecución donde se detalla la utilización de este monto.

De la vigencia 2020 nuevamente se pregunta cual va a ser la inversión del recurso de la estampilla, y se responde: 'Los recursos recibidos por concepto de Recaudo de Estampilla serán utilizados según lo establecido en la ordenanza 29 de 2001, por lo que el hospital utilizara los recursos en las necesidades que considere prioritarias. En cuanto al monto se entregara al término del 1er. Semestre de 2020 y de acuerdo al comportamiento presupuestal para dar el valor más exacto'

CENTRO DE COSTOS

- Se solicita informes de cada uno de centros de costos establecidos en la E.S.E., junto con su análisis correspondiente con corte diciembre 2019 y marzo 31 de 2020 e informar metodología establecida para el análisis.

MZM



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- La Directora Financiera (e) informa que basados en la resolución No.338 de 2018 en la que se definió que el análisis de la rentabilidad se efectuaría a las áreas de servicios que fueron creadas para el registro de ventas en el modulo de facturación del aplicativo DGH.net, por lo que conforme a esto, se adjuntaron los informes de rentabilidad.

SEGUIMIENTO FINANCIERO HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA

Al director del Hospital regional de Zipaquirá se solicito Informar los montos Facturados y gastos. Se recibe la respuesta informando que el valor de las ventas en 2019 es de \$2.457.356.780. Siendo el 46% del Régimen Subsidiado (\$1.130.288.352); del Régimen Contributivo un valor de \$848.338.846 lo que representa el 35% y el valor restante, es decir \$478.729.582; el 19% del total facturado a otros pagadores. En enero de 2020 por valor facturado es de de \$4.007.667.683, del cual corresponde a Convida- régimen subsidiado el 28%, seguidamente esta EPS Famisanar SAS con el 13%

En el mismo oficio informa que el Punto de Equilibrio.- Se proyecta para el mes de abril, en donde se proyectan unas ventas de \$4.624.231.942, costos y gastos de \$4.620.000.000 y un resultado positivo de \$4.332.000.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado seguimiento de actividades, mediante seis (6) oficios, uno (1) de 2019 y cinco (5) de 2020, con los siguientes temas:
 - Eventos adversos de la Unidad Funcional Zipaquirá y Hospital Regional de Zipaquirá (2019 y 2020).
 - Seguimiento al cumplimiento de las directrices y recomendaciones que se hacen en Junta Directiva. (2019 y 2020)
 - Actas de reunión comité directivo realizadas en las vigencias 2018, 2019 y 2020.
 - Desarrollo del Comité de Gestión y Desempeño MIPG vigencia 2020
 - Publicación del Plan de Mejoramiento derivado del informe Pre Auditoria ICONTEC ISO 14001 VERSIÓN 2014

De los anteriores seguimientos, los responsables, en el 100% no han dado respuesta.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado seguimiento de actividades, mediante 11 oficios, tres (3) de 2019 y ocho (8) de 2020, con los siguientes temas:
 - Supervisión contratos de personal (COLTEMPORA) pago de la seguridad social y liquidaciones (2019 y 2020).
 - Acuerdo de Gestión (2019 y 2020)
 - Entrenamiento en los puestos de trabajo (2019 y 2020)
 - Capacitación - curso virtual "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"
 - Aplicación de la Normatividad vigente – Aplicación del decreto 2365 de 2019 y la ley 2013 de 2019

De los anteriores seguimientos, los responsables, no han dado respuesta al 45.45%.



- La supervisión de los contratos, en cabeza de la Subdirectora de Personal, el seguimiento se ha dirigido al pago de la seguridad social y liquidaciones de manera oportuna a los trabajadores en Misión de la Empresa de Servicios Temporales – COLTEMPORA, en donde por petición verbal de los trabajadores en Misión, se viene vulnerando y se podría incumplir la cláusula segunda: Obligaciones del Contratista numeral 13. *'El contratista se sujetará a lo establecido en el código sustantivo del trabajo para efecto del pagos de salarios, prestaciones sociales y demás derechos de los trabajadores que prevea'*.

En respuesta al incumplimiento del pago oportuno de la seguridad Social, la supervisora del contrato manifiesta que: se reunió con el proveedor de personal Administrativo y Asistencial "COLTEMPORA" para generar compromisos de cumplimiento de pago de Seguridad Social, éste fue reiterativo en incumplir los compromisos adquiridos que se realizaron en reuniones, como los solicitados por oficios radicados y correos electrónicos, igualmente en lo previsto contractualmente.

Así mismo se pudo evidenciar que aunque la supervisora del contrato desde el mes de diciembre de 2018 hasta finales del mes de marzo de 2019 fue enfática en solicitar que se pagara puntualmente las cesantías al 100% de cada uno de los colaboradores, hubo incumplimiento por parte del proveedor, como también el de asistir en repetidas oportunidades a reuniones solicitadas y el hacer caso omiso a los oficios enviados.

En cuanto a: la solicitud de informar las medidas y controles que la supervisión y la Gerencia ha adoptado para controlar los riesgos que se están materializando por el NO pago de liquidaciones y cesantías de la Empresa COLTEMPORA no se obtuvo respuesta.

- En cuanto a la solicitud de informar la fecha de entrega de la dotación para el personal de la planta global de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, del área administrativa; no se obtuvo respuesta.
- Conforme el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del aplicativo EVA puso a disposición de los servidores públicos el CURSO VIRTUAL "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN", dirigido a orientar la cultura del trabajo en la legalidad y la ética de lo público, se solicito socializar a cada uno de los colaboradores la inscripción para realizar el curso; no se obtuvo respuesta.
- La Oficina de Control Interno a fin de verificar el cumplimiento a las normas², viene ejecutando un seguimiento a la concertación, evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión 2019 y 2020; en el mes de mayo de 2019, la responsable de la actividad en el proceso, responde que se dio inicio de suscripción de acuerdos de gestión y para la vigencia 2020, en el mes de abril se informa oficio enviado que se han suscrito veintitrés (23) acuerdos de Gestión y que los soportes registran en la Subdirección de Desarrollo humano y posteriormente serán archivados.

² Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Resolución 1859 de 2017 y Guía para la gestión de los empleados de naturaleza gerencial del Departamento Administrativo de la función pública



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- En la aplicación del decreto 23653 de 2019, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad' que busca la vinculación en las plantas de las entidades públicas de jóvenes entre 18 y 28 años con estudios y que no acrediten historial laboral; no se dio respuesta. Y en lo referente a la ley 2013 de 2019 que en su Artículo 1° Objeto. '*La presente ley tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación preactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios*', en calidad de sujetos obligados⁴, personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público y las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función; no se dio respuesta.
- En el ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO – VIGENCIA 2019 y 2020 se ha solicitado a quienes tienen la dirección servidores públicos, informar cuantos entrenamientos se han realizado en puestos de trabajo de funcionarios a cargo; para lo cual se han allegado los soportes de formatos respectivos donde se evidencia cumplimiento donde hubo ingresos de personal.
- Conforme la E.S.E. incluyo, la provisión de empleos de carrera Administrativa en la convocatoria No. 426 de 2016, se solicito información de si las personas que ingresaron al cargo de auxiliar administrativo se encontraban ocupando el cargo para el cual participaron y concursaron en la convocatoria, teniendo en cuenta que existen personas que perdieron el concurso y siguen ocupando el puesto pese a que debe estar cubierto por la persona nombrada a través de carrera Administrativa. La subdirectora de personal responde a lo anterior:
En la primera convocatoria, las tres (3) vacantes fueron ocupadas, según la identificación del empleo y reportado en la oferta publica, y conforme la planta de la E.S.E. es global no están inscritos a una área específica. Para el específico la funcionaria publica provisional, se presentó al concurso y lo perdió, motivo por lo cual el pasado enero 8 de 2020 se declaró insubsistente del cargo provisional que ocupaba, mencionando que ella no se encontraba en Reten Social, dado que aún le faltan 6 años para culminar sus semanas de cotización para pensión, por lo tanto la Gerencia decidió aceptar solicitud de contrato por misión para laborar nuevamente en el Hospital y pueda culminar sus semanas de cotización.

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado seguimiento de actividades, mediante tres (3) oficios, uno (1) de 2019 y dos (2) de 2020, con los siguientes temas:

new

³ Por la cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

⁴ Ley 2013 de 2019 Artículo 2° literal f y g



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Procedimiento compras por convocatoria publica y elaboración de formato de acto de cierre y apertura de sobres .
 - Inventarios Propiedad Planta y equipo y Activos Intangibles.
- De los anteriores seguimientos, los responsables, en el 100% han dado respuesta.

- CAMBIO DE PROCEDIMIENTO COMPRAS POR CONVOCATORIA PUBLICA Y ELABORACIÓN DE FORMATO DE ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES:

Se solicita modificación del procedimiento, por cuanto en el numeral 7 –Actividades se encuentra dentro como actividad la presencia de un integrante de la Oficina de Control Interno en las convocatorias públicas y elaboración de formatos de cierre y apertura de sobres.

La Subdirección de bienes compras y suministros tendrá en cuenta la solicitud de retirar en la actividad , la presencia de un integrante de Control Interno en las convocatorias. En cuanto a los formatos manifiesta que cumplen con todos los principios de transparencia y publicidad, por lo cual se procederá a indicar a los participantes que al día siguiente del cierre y apertura de sobres será publicada en la página Web de la E.S.E. y en SECOP el acta correspondiente.

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado INVENTARIOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS, ACTIVOS INTANGIBLES, mediante dos (2) oficios, con el tema de la referencia.

Se solicito información de: - Gestión para control Medicamentos Vencidos; - Informar si estos fueron reemplazados por el proveedor; - Disposición final de estos; - Actividades que se han realizado para proceso de Martillo; - Informar si activos fijos recibieron plaqueteo y/o replaqueteo; Cronograma de plaqueteo y/o replaqueteo; - Informar si esta actualizado inventario de activos fijos e intangibles recibidos en donación, comodato y/o arriendo; - Informar a cargo de quienes están los inventarios de activos fijos y equipos en los pisos área asistencial; - Informar si se ha presentado pérdida de activos fijos y equipos y cuál fue el trámite realizado para recuperarlo; - Informar las actividades realizadas de sensibilización a los funcionarios para que cuiden y den buen uso de activos fijos e intangibles.

Aun cuando se obtuvo respuesta, para la vigencia 2019, la dirección Administrativa envió los Inventarios a su cargo, no se dio respuesta a lo solicitado. En la vigencia 2020, lo mismo que la vigencia anterior no se recibe respuesta a la solicitud por parte de la Dirección Financiera de los Activos fijos recibidos en Donación, Comodato y/o Arriendo e informa sobre problemática que se presenta en el registro de los comodatos con el Almacén general de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, en donde la etapa de reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial) no es oportuna (no ocurren en tiempo real, a pesar de la reiteración e insistencia que deben cumplir a la norma.

Subdirección de Enfermería, da respuesta informando que se encuentran asignados los activos de su competencia a los enfermeros de cada servicio según listado entregado en informe, adicionalmente informa que no hubo pérdidas durante el 1er. Trimestre 2020 y realiza sensibilización al personal a cargo como parte del procedimiento de recibo y entrega de turno.

Dirección Científica, informa que genera actualización periódica del inventario, en cada área se diligencia periódicamente chequeo, control y seguimiento, como también retroalimentación a cada uno de los colaboradores sobre las falencias que se van encontrando en los seguimientos e informa que no hubo ninguna pérdida de activos en el 1er. Trimestre 2020.

La Dirección Atención al Usuario, solamente adiciona al inventario una mesa y sillas recibidas este año, el inventario se encuentra a nombre de la Directora y no hubo pérdida de activos en el 1er. Trimestre 2020. El responsable de Farmacia, en cuanto al vencimiento o baja rotación queda estipulado

QW



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

contractualmente para que el contratista realice el recambio respectivo. En cuanto a los medicamentos vencidos entre diciembre de 2019 y abril de 2020 fue de \$17.294.296 los cuales fueron compensados en su totalidad por parte de los proveedores. En lo referente a la destinación final de los medicamentos vencidos durante lo corrido del año 2020 no se ha realizado esta actividad, en el año 2019 se realizaron 2 disposiciones finales de medicamentos vencidos.

La Subdirección de Sistemas, informa que para la adquisición de Software y Hardware se realiza con base al procedimiento de compra, manifiesta que no tiene pérdida de equipos y que se realiza los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo, haciendo retroalimentación en caso de mal uso de equipos.

La líder de proyecto de Almacén General, informa que el proceso de Martillo no se realiza actualmente este procedimiento, que mediante resolución No.655 de 2019 se realizó bajas que quedaron registradas en el sistema de información institucional; en cuanto al plaqueteo, se realizó contratación con empresas externas que se encargaron de esta tarea,, la Dirección Administrativa No Entrego Respuesta.

FACTURACION Y RECAUDO

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado seguimiento de actividades, mediante dieciséis (16) oficios ocho (8) de 2019 y ocho (8) de 2020, con los siguientes temas:

- Cartera mayor de 360 días (2019 y 2020).
- Tercera línea de defensa- Gestión, PUMP y planes de mejora (2019 y 2020).
- Cumplimiento de los requisitos legales de la factura y Factura electrónica (2019 y 2020).
- Cobro de cartera 2020)
- Ingresos abiertos (2019 y 2020).

De los anteriores oficios para solicitar información y ejecutar los seguimientos se ha dado respuesta, sin embargo alguno de los responsables a quienes se les solicito información no han dado respuesta.

- FACTURA CON CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado informe de avance en la implementación de firmas en 3 facturas originales por parte de los usuarios, como informar monto enviado a cobro jurídico con facturas originales

En la vigencia 2019 se informa de las razones que de invocan para no dar cumplimiento en su totalidad a la firma de las 3 facturas en original, solicitud y se presentan las razones que se invocan para no dar cumplimiento a la firma de las tres facturas en original; en el se anexa informe por áreas de servicio como ha sido la implementación e inconvenientes y soluciones presentadas.

En la misma vigencia se informa por la subdirección de mercadeo que el avance de la factura en tres originales un avance del 93%, informa situaciones para cumplir al 100% como son: No registrar material de osteosíntesis los fines de semana; registro insumos de farmacia que no se realizan con oportunidad, Cirugías que no son claras en su descripción quirúrgica; demoras en la elaboración de epicrisis.

Se gestionaron reuniones con las áreas responsables y solicitud a la Subdirección de Sistemas de la elaboración de un aplicativo que permita en tiempo real saber los egresos de pacientes.

Se presenta informe de cartera enviada a cobro jurídica por un valor de \$8.223.699.248



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

La respuesta de 2020 la líder de facturación informa que se solicito apoyo del equipo clínico en cuanto informar oportunamente que pacientes son dados de alta y así comenzar a tiempo con el tramite de la cuenta y para traslados en ambulancia se esta manejando un correo de pacientes que serán trasladados. Y el subdirector de mercadeo y ventas de servicios informa que ya se dio la respuesta.

IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA:

En las vigencias 2019 y 2020 se solicito: informe si se ha presentado glosa relacionada con MIPRES y relacionar monto e informar los resultados de las actividades realizadas por los auditores médicos bajo su cargo, relacionado con MIPRES; la respuesta de 2019 es:

Entrega respuesta indicando montos de glosa recibida de enero a septiembre de 2019 es:

	FACTURACION	DEVOLUCION	GLOSA
BOGOTA	3.351.660.943	3.228.546.824	123.114.119
ZIPAQUIRA	223.317.386	220.324.130	2.993.256
TOTAL	3.574.978.329	3.448.870.954	126.107.375

Fuente: ORFEO radicado 2019110012893-1

Y la Tabla por Vigencia de Factura es:

VIGENCIA	BOGOTA	ZIPAQUIRA	TOTAL
2013	1.061.658		1.061.658
2015	2.331.307	2.217.961	4.549.268
2016	127.978.619	11.316.974	139.295.593
2017	767.488.018	6.701.063	774.189.081
2018	3.021.187.411	162.272.529	3.183.459.940
2019	731.849.090	40.808.859	772.657.949
TOTAL	4.651.896.103	223.317.386	4.875.213.489

Fuente: ORFEO radicado 2019110012893-1

la Glosa recibida por NO POS Secretaria de Salud de Cundinamarca, a julio de 2019 es de 1300.235.160. E informa de los resultados de actividades realizadas, (conformación del equipo de trabajo, roles, capacitaciones, reuniones con otras áreas)

Para la vigencia 2020, el subdirector de mercadeo y venta de servicios entrega la certificación de la imagen.

Men

EL LIDER DEL AREA DE OBJECIONES
CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria y generando el reporte '@ INFORME RESPUESTA DE GLOSAS (FECHA RECEPCION)', se consolidó la glosa recibida entre el 1 de Enero al 31 de Marzo de 2020 asociada a causales relacionadas con la facturación de Tecnologías NO PBS, formuladas por diferentes ERP con el siguiente resultado:

GLOSAS Y DEVOLUCIONES RECIBIDAS EN EL I TRIMESTRE DE 2020			
SEDE BOGOTÁ			
DESCRIPCION CONCEPTO	VIGENCIA DE LA FACTURACION	VALOR GLOSA I TRIMESTRE 2020	%
AUSENCIA DE MIPRES, ACTA CTC, SOPORTES NO PBS O FUERA DE TERMINOS Y NORMATIVIDAD	2016	\$ 7.870.394	39,9
	2017	\$ 46.068.472	
	2018	\$ 149.047.912	
	2019	\$ 593.084.965	
	2020	\$ 69.279.215	
TOTAL		\$ 865.350.958	
UF ZIPAQUINA			
AUSENCIA DE MIPRES, ACTA CTC, SOPORTES NO PBS O FUERA DE TERMINOS Y NORMATIVIDAD	2018	\$ 1.806.215	11,4
	2019	\$ 17.459.792	
	2020	\$ 3.558.096	
TOTAL		\$ 22.824.103	
Fuente: Reporte DGH/Glosas Fecha Recepción		TOTAL	\$ 888.175.061

La presente se expide a los 7 días del mes de Mayo de 2020

Cordialmente,



WILLIAM LADINO MORALES
Lider Área de Objeciones



Activar
Ve a Cont...

De 2020, realizado el análisis a la respuesta dada, presenta el Área de Objeciones certificación de glosas y devoluciones relacionadas con el proceso de MIPRES por valor de \$888.175.061 desde Enero 01 hasta Marzo 31 de 2020, (los resultados de actividades presenta de manera detallada en un CD informe de la gestión realizada a corte Febrero de 2020).

En el seguimiento a glosas, se solicita informar, el porcentaje de respuestas a las observaciones (glosas) de las EPSs a la facturación dentro de los 15 días hábiles y porcentaje de glosas no tramitadas dentro de los términos e inconvenientes que se presentan para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma; a ello responde la auditoría médica concurrente: que conforme el procedimiento de GESTION DE GLOSAS Y RECAUDO 02FR05-V2 no tiene injerencia en el proceso mencionado, sin embargo ha realizado varias actividades para disminuir las causales de glosa con relación a la pertinencia médica, mejorando el autocontrol, realizando acuerdo con servicios médicos y gestión clínica realizada con auditoría. El subdirección de mercadeo y contratos de servicios de salud presenta la información en la imagen a continuación:

NEW



ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Ref. Entrega de la Información solicitada sobre el proceso en área de Objeciones

De acuerdo a requerimiento mediante oficio con radicado en Orfeo No. 2020110001271-1, envío la información solicitada para la Vigencia 2019:

- Porcentaje de la glosa con respuesta dentro de los 15 días hábiles establecidos en la norma.

GESTION A GLOSAS < 15 DIAS HABILES - VIG 2019		
VIG 2019	VALOR OBJECCION	PROMEDIO DIAS RESPUESTA
I TRIMESTRE	\$ 2.740.229.441	9,5
II TRIMESTRE	\$ 3.521.189.293	10,8
III TRIMESTRE	\$ 5.123.909.746	7,8
IV TRIMESTRE	\$ 3.611.808.767	7,5
Total general	\$ 14.997.137.247	8,7
RESPUESTA GLOSA < 15 DIAS HABILES		43%

Fuente de Información: DGI/Reporte/Informe Respuesta de Glosas (Fecha Recepción)

- Porcentaje de Glosa no tramitada dentro de los términos establecidos por la norma

GESTION A GLOSAS > 15 DIAS HABILES - VIG 2019		
VIG 2019	VALOR OBJECCION	PROMEDIO DIAS RESPUESTA
I TRIMESTRE	\$ 8.524.036.688	87,8
II TRIMESTRE	\$ 3.165.235.569	83,7
III TRIMESTRE	\$ 2.394.167.451	85,5
IV TRIMESTRE	\$ 5.842.132.310	58,2
Total general	\$ 19.925.572.017	79,6
RESPUESTA GLOSA > 15 DIAS HABILES		57%

Fuente de Información: DGI/Reporte/Informe Respuesta de Glosas (Fecha Recepción)

 Activar
Ve a Corri


Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

Lo anterior corresponde a Glosas de la vigencia 2019, en donde el informa que el 43% se responde dentro de los 15 días hábiles y el 57%, no es tramitada dentro de los términos de la norma.

COBRO CARTERA MAYOR A 360 DÍAS 2019 - 2020

Se solicita informar monto de cartera recibida para proceso jurídico mayor a 360 días a 2019 y estado de cada proceso. Información solicitada a la oficina Asesora jurídica, en donde se da respuesta presentando una tabla en donde se detalla el nombre de las EPS, monto de cada uno de los procesos y su estado actual, al año 2018.

A la vigencia 2020, la oficina Asesora Jurídica presenta la información en tabla, en donde se evidencian dos (2) procesos a nombre de CONVIDA EPS, por un monto de cada uno de \$7.837.934.114 y \$6.061.354.437 y con estado fallido por ausencia de ánimo conciliatorio por la parte convocante.

A la solicitud de información 2019, del monto cartera limpia mayor a 360 días enviada a cobro jurídico antes de prescripción y monto cartera limpia no enviada a cobro jurídico que ya prescribió

Para la vigencia 2019 (abril) se informa que monto de cartera limpia mayor de 360 días enviada antes de su prescripción a cobro jurídico es de \$9.947.290.629

A la solicitud en el 2020 informan Monto cartera limpia mayor a 360 días enviada a cobro jurídico antes de prescripción y monto cartera limpia no enviada a cobro jurídico que ya prescribió

Se da respuesta con presentando un monto de envío a cobro jurídico durante el primer Trimestre de 2020 para conciliación ante la Superintendencia Nacional de Salud por valor de \$13.899.288.551, monto que

MCA



corresponde a Convida EPS-S. Informan una cartera mayor a 360 días a corte Marzo de 2020 por valor de \$96.525.484.319, que corresponde al 46% del total de la cartera, incluido en el valor anterior se encuentra unos valores que pertenecen a facturas sin radicar por valor de \$894.251.065.

Con base en el informe de la información solicitada por la oficina de Control Interno me permite manifestar:

- Monto de la Cartera mayor a 360 días, enviada para cobro jurídico durante la presente vigencia

Para el periodo Trimestre de Enero a Marzo se pasó para conciliación ante Supersalud, una parte de la cartera mayor a 360 de CONVIDA, un por valor de \$7.637.934.114 y otro por 6.061.354.437.

Se Adjunta Certificación área Jurídica del envío y cumplimiento, firmado por Jurídica y cartera

Es estado de cartera a marzo de 2020, con cartera mayor a 360 días:

U. FUNCIONAL	SALDO MARZO	MAYOR A 360	RADICADA	SIN RADICAR
BOGOTA	167.679.118.863	76.498.610.056	75.823.694.735	674.915.321
GIRARDOT	7.498.006.149	7.498.006.149	7.469.223.107	28.783.042
REGIONAL	10.864.067.477	-	-	-
VEGA	23.255.390	23.255.390	23.255.390	-
ZIPAQUIRA	30.647.157.870	12.505.612.724	12.315.060.022	190.552.702
Total general	216.711.605.749	96.525.484.319	95.631.233.254	894.251.065

Fuente DGH - Estado de Cartera a marzo 2020

Estamos en la tarea de recopilar información de entidades de cartera mayor a 360 días a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de poder iniciar procesos jurídicos que definan la prescripción de esta cartera, dado que en este momento no existe un concepto de prescripción.

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA MIPG

Se solicita informe de gestión, resultado de indicadores, cumplimiento PUMP y descripción del cumplimiento de funciones 2019

Se informa a través del correo institucional la gestión de lo realizado en el 2018, por lo que se genera en la misma vigencia una nueva solicitud para elaborar plan de mejoramiento atendiendo inconvenientes que se presentan en el Área de Facturación. Como respuesta al mismo se informa que se han reunido para realizar decisiones, entre ellas esta la informar a la subdirección de mercadeo y contratos de venta de servicios.

En la vigencia 2020 se solicita la información correspondiente a Fortalezas y Debilidades, riesgos y controles establecidos, el resultado de los indicadores, el cumplimiento del plan de mejoramiento PUMP y cumplimiento de las 12 funciones para el cargo que ocupa, establecidas en el manual de funciones. En la respuesta informa la líder de facturación que conforme a las funciones del cargo ha establecido el cumplimiento de metas del PUMP, PAS y PAMEC se replantearon planes de mejoramiento relacionados con la subfacturación, ingresos abiertos y otras, teniendo como herramienta DGH. Con el cierre del primer trimestre de 2020 se organizo la información y los datos concernientes al proceso de facturación para el informe de Gestión.

En cuanto a los INGRESOS ABIERTOS



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Se solicita informe de la gestión realizada al tema en cuestión, el líder de facturación anexa actas de reunión, la primera (Marzo 01) para asignar actividades operativas de choque y la segunda (Abril 8) para revisar avances en las actividades designadas

Se realiza mediante actas plan de choque para el cierre de los ingresos abiertos de enero de 2018 hasta febrero de de 2019. En abril del mismo año se realiza seguimiento a la gestión, evidenciando por parte del subdirector de mercadeo y contratación de ventas de servicios de salud que hay 358 ingresos abiertos por valor de 2400 millones de pesos y que en el mes de marzo se han cerrado 639 millones, quedando pendiente 1800 por cerrar, por lo que el plan de choque no se ha cumplido, por lo que el grupo de trabajo tendrá dedicación exclusiva a cerrar ingresos una vez se subsanen los inconvenientes de permisos para ingresar a DGH

En la UFZ para el cierre de 170 ingresos abiertos por valor de 90.250.992 se propone realizar maratón de cierre de ingresos comenzando por los más antiguos.

La misma solicitud se realiza en la vigencia 2020 en donde se informa de los inconvenientes para realizar el cierre de los ingresos, unos de ellos con: la modalidad de órdenes de salida sin factura, como mecanismo para emitir la orden de salida a los pacientes de urgencias y hospitalización, las facturas que son cerradas pero después del procedimiento de auditoria son anuladas, y los ingresos que se les realiza apertura cuando llegan por devolución o glosa los cuales deben ser refacturados. Como acciones de mejora se realizara un control diario a través de un reporte que se genere todos los días a primera hora y una llamada telefónica al responsable gestione el cierre de manera oportuna; en cuanto a las anulaciones se realiza mediante retroalimentación a los facturadores, la líder de facturación concluye que la sinergia y la comunicación debe existir entre las áreas asistenciales y administrativas.

DIVERSOS PROCESOS

- En las vigencias 2019 y 2020 se ha solicitado información para realizar seguimiento de actividades, mediante oficios múltiples en cinco (5) oficios dos (2) de 2019 y tres (3) de 2020, con los siguientes temas:
 - HABILITACION - Infraestructura, Señalización, áreas generales, medidas de prevención de accidentes; cumplimiento del SOGCS – decreto 1011 de 2006, (indicadores de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, PAMEC, auditoria para el mejoramiento de la calidad; resolución 2003 de 2014; medicamentos dispositivos e insumos. Historia clínica y registros, estándares y criterios de evaluación por servicios; Programa de seguridad al paciente, Cumplimiento de condiciones de suficiencia patrimonial, (2019 y 2020).
 - Supervisión de Contratos (2019 y 2020).
 - COVID 19

De los anteriores oficios de solicitud de información, al ejecutar los seguimientos se ha dado respuesta, sin embargo alguno de los responsables a quienes se les solicito información no han dado respuesta.

PLAN DE SEGUIMIENTO VIGENCIA 2019 – HABILITACIÓN

Se solicita respuesta a la Gerencia, directores, subdirectores y líderes de proyectos respuesta a los siguientes temas: Infraestructura, Señalización, áreas generales, medidas de prevención de accidentes; cumplimiento del SOGCS – decreto 1011 de 2006, (indicadores de accesibilidad, oportunidad, seguridad,



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

pertinencia, continuidad, PAMEC, auditoria para el mejoramiento de la calidad; resolución 2003 de 2014; medicamentos dispositivos e insumos. Historia clínica y registros, estándares y criterios de evaluación por servicios,

Oficio en ORFEO, en el que se evidencia respuesta de 18 subdirectores y líderes de proyecto, en lo que compete a cada uno de ellos, conforme a las funciones y responsabilidades que desempeña en la E.S.E.

A la supervisión de contratos de las vigencias 2019 y 2020: Se solicita a los supervisores de los contratos, se alleguen todos los soportes (informes e supervisión, actas, oficios, correos, certificaciones) relacionados con la supervisión de los contratos a las carpetas contractuales y la elaboración de tabla que contiene la identificación, objeto, presupuesto, porcentaje de ejecución, informes de supervisión, adiciones, suspensiones y reversiones de los contratos que tiene bajo la supervisión..

A esta solicitud respondieron con la remisión de las tablas elaboradas por 13 y 12 supervisores de contratos, de cada vigencia. Algunas particularidades de las tablas son:

- El Líder de farmacia no utilizó el formato por cuanto no rindió el detalle de los 50 contratos que se celebraron por un valor total de \$8.347.051.150 con un valor adicionado de \$22.650.000 y de los cuales se ha ejecutado un valor de \$2.516.957.509.
- El Líder de Almacén presenta sobre ejecución de los contratos; contrato No.304 por valor de \$101.536.300 y ejecutado \$517.436.783 no relaciona adición; contrato No..279 por valor de \$74.721.237 y ejecutado \$97.394.480 no relaciona adición.
- El Líder de Mantenimiento presenta adición a dos (2) contratos sin que estos se hayan ejecutado; Contrato No.727 adición por valor de \$44.999.999; Contrato No.791 adición por valor de \$14.999.907.

COVID 19

Se solicita mediante oficio lo siguiente:

- Informar las medidas adoptadas para asegurar liquidez.
- Informar si se actualizó la matriz Institucional de Riesgos, de Corrupción, Financiero de Bogotá y Zipaquirá (Unidad funcional y Hospital Regional), así como las matrices de Riesgos de los procesos de la E.S.E.
- Revisar la posibilidad de reducir personal contratado de Bogotá (Planeación, Facturación técnicos y personal demás personal Administrativo) y Zipaquirá, teniendo en cuenta el análisis de rentabilidad y costos.
- Informar porcentaje de radicación comparativo mensual desde año 2018 informando la reducción en la vigencia 2020.
- Informar en cuanto tiempo el hospital se puede mantener sin Riesgo Financiero para solventar todas las obligaciones, teniendo en cuenta las condiciones actuales.

En respuesta a este oficio

El subdirector de mercadeo y contratación afirma que el Hospital tiene un 44% de actividad; la dirección Financiera informa que se gestiona una adición presupuestal, para asegurar liquidez por \$4.000 millones con el fin de apalancar los gastos relacionados con la pandemia; se adelanta para compra de cartera por valor de \$125.626 millones, donde el ADRES confirmó giro de recursos directamente a la E.S.E.⁵; se cuantificó el paquete de costos de contingencia COVID19 para atención de pacientes en UCI y realización

⁵ Resolución 3572 de mayo de 2020



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

de la prueba RT-PCT-SARVS- COV2 COVID 19⁶ ; para las Donaciones se recordó el estricto cumplimiento del SARLAFT; se continua a través de Skipe la conciliación de glosa (MEDIMAS, FAMISANAR, FONDO FINANCIERO, COOMEVA, LIBERTY SEGUROS y SECRETARIA DE SALUD DE NARIÑO); la matriz de riesgos del proceso se encuentra en etapa de actualización; en cuanto a la reducción de personal, en el Comité de sostenibilidad contable se insinuó tener en cuenta esta observación, máxime que la Unidad Funcional Zipaquirá y el Hospital Regional Zipaquirá los costos superan los ingresos y en cuanto a mantenerse sin riesgo financiero , solventando todas las obligaciones, se concluye que en las actuales condiciones la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana tendría flujo de efectivo en caja sin riesgo financiero para cubrir obligaciones de nomina y pago a proveedores durante dos (2) meses siguientes, panorama que se podría beneficiado si se reciben los recursos de apalancamiento del Hospital Regional de Zipaquirá.

AUDITORIA CONCURRENTE

AUDITORIA CONCURRENTE – VIGENCIA 2019: Se solicita cual ha sido el impacto que ha tenido la labor del equipo de auditores concurrentes en los temas de; Ingresos abiertos, facturación de todos los procedimientos, incremento en facturación y disminución de glosas e Informar si se está conciliando las facturas por productividad con lo facturado

La respuesta a la solicitud allega cuatro (4) actas, cuatro (4) archivos Excel y oficio en donde manifiestan que se han realizado socializaciones a los procedimientos (4) de Auditoria concurrente, proponen ajustes administrativos y asistenciales para la facturación de estancia de UCI- intermedio, revisión de criterios de ingreso a UCI – intermedios, fortalecer el seguimiento a la productividad de cada especialidad y formulación de indicador, diligenciamiento adecuado de la historia clínica, oportunidad en los resultados, acuerdos para el mantenimiento preventivo y correctivo y comunicación de contingencias; en la parte final del oficio se informa:

4. En relación a la conciliación de cuentas de cobro por productividad con lo facturado en el sistema y aplicando lo establecido en la cláusula quinta numeral siete, se informa que el auditoria medica concurrente no tiene relación con cuentas medicas quien es el área encargada dentro de la institución de la conciliación de cuentas y adicionalmente esta tiene un profesional encargado de la auditoria de cuentas por cobro por productividad que no corresponde a concurrencia, sin embargo todos los hallazgos relacionados con oportunidad y pertinencia de estos grupos han sido reportados a dicha auditora para toma de medidas respectivas.

Agradezco de antemano la atención prestada, esperando que la información suministrada de respuesta a la información solicitada.

Para la vigencia 2020, se solicitó la misma información de la vigencia anterior.

En la respuesta se reitera la información de los cuatro (4) procedimientos, informa indicadores de gestión de la Auditoria concurrente y afirma que la información de lo solicitado corresponde al área de mercadeo, como sigue:

⁶ El calculo realizado determino realizar dicha prueba con laboratorio externo. (COLCAN)



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

cual se realiza según requerimientos de las áreas y los hallazgos en la auditoría de concurrencia. La anterior información se ha descrito en informes de gestión por parte de la anterior coordinadora de auditoría concurrente la Dra. Cafiavera (entregó cargo el 30 de abril del 2020).

b) El grupo de Auditoría Médica Concurrente es transversal para todo el proceso asistencial de la prestación de salud, por tal motivo con respecto a la solicitud del "impacto que ha tenido la labor realizada por los auditores concurrentes en los temas de: ingresos abiertos, facturación de todos los procedimientos, incremento en la facturación y disminución de glosa", así como "la conciliación de cuentas de cobro por productividad con lo facturado" es preciso aclarar que conciernen propiamente al área de mercadeo:

- ❖ mercadeo, facturación: ingresos abiertos
- ❖ mercadeo, contratación: incremento de facturación, facturación de todos los procedimientos
- ❖ mercadeo, cuentas médicas: conciliación de glosa y cuentas de cobro por productividad

No obstante, se ha realizado articulación con el área pertinente con el fin de mejorar el proceso, y ahora que se asume una nueva coordinación de auditoría concurrente - médica se proyecta realizar concertaciones para continuar apoyando en dichos procesos.

No se evidencia cruce de información donde muestre si hay aumento o disminución de glosa, Termina el oficio ratificando la información proporcionada en el oficio de la vigencia 2019.

4. En relación al último punto solicitado "la conciliación de cuentas de cobro por productividad con lo facturado en el sistema y aplicando lo establecido en la cláusula quinta numeral siete", se informa que auditoría médica concurrente no tiene relación con cuentas médicas quien es el área encargada dentro de la institución de la conciliación de cuentas y adicionalmente esta tiene un profesional encargado de la auditoría de cuentas por cobro por productividad que no corresponde a auditoría concurrente médica, sin embargo todos los hallazgos relacionados con oportunidad y pertinencia de estos grupos han sido reportados a dicho proceso para toma de medidas respectivas.



www.hus.org.co

RIESGOS ASOCIADOS A LAS SITUACIONES IDENTIFICADAS

Siendo los seguimientos, una actividad independiente de Control Interno, que comprenden el análisis, evaluaciones de los resultados de las acciones de gestión de los procesos con el objetivo de inducir a al mejoramiento continuo en el desarrollo de la gestión de los procesos y siendo la responsabilidad del auditor identificar un factor de riesgo para alcanzar el objetivo del control; en el presente informe, basados en las respuestas a las solicitudes de información se articuló e identificó el riesgo con cada uno de los seguimientos, tomando la matriz Institucional de riesgos 2020, publicada en el aplicativo ALMERA en el mes de agosto de 2020 y el Anexo 1. Mapa de riesgos de corrupción 2019, publicada en el sitio WEB link *Planeación, Gestión y Control > Planes Programas y Proyectos > Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano > Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020.*

Qwen



En el cuadro a continuación se advierte que del mapa institucional de riesgos 2020, que contiene ochenta y cuatro (84) riesgos con sus controles, en el informe se articulan dieciséis riesgos (16), es decir el 19%, riesgos de sistema estratégico, tipología Administrativa y/o financiera y/o corrupción, con las respuestas a las solicitudes de información.

En cuanto al Mapa de riesgos de corrupción 2019, se han articulado e identificado directamente con los seguimientos dos (2) riesgos: a.) 'Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas'⁷ y b.) 'Detrimiento patrimonial relacionado con productos Farmacéuticos'⁸.

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
1	APLICACIÓN DECRETO 2365 DE 2019 (Vinculación a la planta de jóvenes sin experiencia laboral):	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
2	PUBLICACIÓN DECLARACIÓN DE RENTA DE LOS GERENTES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES Y OTROS	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
3	SEGUIMIENTO FINANCIERO HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA	Facturación y Recaudo HRZ	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
4	SEGUIMIENTO A GLOSAS:	Facturación y Recaudo	Negación del pago de los servicios por autorización	Proceso FACTURACION y RECAUDO sistema Estratégico Tipología Financiero		
			Subfacturación o sobrefacturación	Proceso FACTURACION y RECAUDO sistema Estratégico Tipología Financiero		

⁷ Riesgo del proceso de Gestión de la información, Sistema Estratégico - Topología Corrupción.

⁸ proceso ATENCION FARMACEUTICA Sistema Estratégico - Topología Corrupción/ Financiero



NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
			Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			inoportunidad en la radicación de facturas	Proceso FACTURACION y RECAUDO sistema Estratégico Tipología Financiero		
5	SOLICITUD CAMBIO DE PROCEDIMIENTO COMPRAS POR CONVOCATORIA PUBLICA Y ELABORACIÓN DE FORMATO DE ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES:	Gestión Jurídica Gestión de bienes y servicios.	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
6	PAGO SEGURIDAD SOCIAL COLTEMPORA	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.
7	POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRATO: Se solicita se informe las medidas y controles que la supervisión y la Gerencia ha adoptado para controlar los riesgos que se están	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.





HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
	materializando por el NO pago de liquidaciones y cesantías del servidor publico					
8	SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO No.732: Entrega de la dotación para el personal de planta del área administrativa	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.
9	POSIBLES EVENTOS ADVERSOS HOSPITALES DE ZIPAQUIRA: Se solicita indicadores de eventos adversos vigencia 2017, 2018 y 2019.	Gestión de la calidad	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
10	CURSO VIRTUAL "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" realización del curso	Gestión del Talento Humano	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
11	PLAN DE SEGUIMIENTO - HABILITACIÓN Se solicita respuesta a 21 responsables de Área en formato preestablecido por la Oficina Asesora de Control Interno, dando respuesta 17 responsables de área que en su mayoría no u		Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Prestación de servicios sin estar registrados en el Reps	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
12	SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.		Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.	Posibilidad de supervisión no adecuada de contratos en cumplimiento de las funciones, que permita omitir sanciones a contratistas	Riesgo del proceso de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.
13	IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA VIGENCIA 2020	Facturación y recaudo	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
			Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
14	CARTERA MAYOR A 360 DÍAS - 2020 Monto cartera limpia mayor a 360 días enviada a cobro jurídico antes de prescripción y monto cartera limpia no enviada a cobro jurídico que ya prescribió	Facturación y recaudo	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
			Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
15	COBRO DE CARTERA - VIGENCIA 2020 Se solicita informar monto de cartera mayor a 360 días recibida para proceso jurídico y estado de cada proceso	Facturación y recaudo	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
			Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
16	ACUERDOS DE GESTIÓN DE proceso de suscripción de acuerdo de gestión	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
17	TERCERA LÍNEA DE DEFENSA MIPG - 2019 resultado de indicadores, cumplimiento PUMP	Facturación y recaudo	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		

mem



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
	y descripción del cumplimiento de funciones		Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
18	TERCERA LÍNEA DE DEFENSA MIPG – 2019 elaborar plan de mejoramiento atendiendo inconvenientes que se presentan en el Área de Facturación.	Facturación y recaudo	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
19	TERCERA LÍNEA DE DEFENSA MIPG – 2020 informe de Gestión que contenga; Fortalezas y Debilidades, riesgos y controles establecidos, resultado de los indicadores si los maneja, cumplimiento del plan	Facturación y recaudo	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
20	SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA MIPG seguimiento de cumplimiento de directrices y recomendaciones	Gestión de la calidad	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		

022

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
21	que se hacen en Junta Directiva. AUDITORIA CONCURRENTE – 2019: impacto que ha tenido la labor del equipo de auditores concurrentes en los temas de; Ingresos abiertos, facturación de todos los procedimientos, incremento en		No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Existencia de Ingresos abiertos en el sistema	Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
22	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO entrenamientos se han realizado en puestos de trabajo de funcionarios	Gestión del Talento Humano	Baja concientización de la importancia de planes de mejora asociados a PQRSD críticas o reiteradas por la misma causa.	Proceso ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA Sistema Estratégico Voz del Usuario		
			Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		





HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
23	INVENTARIOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS, ACTIVOS INTANGIBLES - Gestión para control Medicamentos Vencidos. - Cual es la cuantía a la fecha de los medicamentos vencidos.	Gestión de bienes y servicios	Detrimiento patrimonial relacionado con productos Farmacéuticos	proceso ATENCION FARMACEUTICA Sistema Estratégico Tipología Corrupción/ Financiero	Detrimiento patrimonial relacionado con productos Farmacéuticos	proceso ATENCION FARMACEUTICA Sistema Estratégico Tipología Corrupción/ Financiero
24	USO DE RECAUDO DE LA ESTAMPILLA en que se va a invertir los recursos de estampilla	Gestión Financiera				
25	USO DE RECAUDO DE LA ESTAMPILLA en que se va a invertir los recursos de estampilla. Adicionalmente informar el monto destinado para mantenimiento de infraestructura, relación de equipos médicos	Gestión Financiera				
26	FACTURA CON CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS implementación de firmas en 3 facturas originales por parte de los usuarios, como informar monto enviado a cobro jurídico con facturas	Facturación y recaudo	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
			Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo		

01/01/2020



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
27	ANÁLISIS DE CENTRO DE COSTOS - informes de cada uno de centros de costos establecidos en el hospital, análisis correspondiente con corte diciembre 2019 y marzo 31 de 2020 e informar metodología establecida	Facturación y recaudo	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
			Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
28	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO remitir al Comité Directivo actas de reunión realizadas en las vigencias 2018, 2019 y 2020.	Gestión de la calidad	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
29	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG Informar al Comité Directivo las fechas de reunión y temas a tratar del comité de la referencia	Gestión de la calidad	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
30	PRE AUDITORIA ICONTEC ISO 14001 VERSIÓN 2014 informar donde se encuentra publicado el Plan de Mejoramiento derivado del informe de la referencia.	Gestión de la calidad	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		
31	COVID 19 Se solicita: -Informar las medidas adoptadas para asegurar liquidez.	Gestión Financiera	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero		

cen

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESO (S)	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2020		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION 2019 (Publicado en el Plan anticorrupción 2020)	
			RIESGO	OBSERVACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
	-Informar si se actualizó Mapa de Riesgos, de Corrupción, Financiero de Bogotá y Zipaquirá, como los demás Mapas de Riesgos de la entidad.		inoportunidad en la radicación de facturas	Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
32	INGRESOS ABIERTOS las soluciones adoptadas y/o medidas administrativas para minimizar los ingresos abiertos	Facturación y recaudo	Existencia de Ingresos abiertos en el sistema	Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero		
33	SEGUIMIENTO CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo		

CONCLUSIONES

La respuesta a la solicitud de información de los procesos, para realizar seguimientos es:

PROCESO	NUMERO OFICIO SOLICITUD INFORMACIÓN	RESPUESTAS RECIBIDAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Gestión de la Calidad	6	0	0,00%	
Gestión Financiera	4	4	100,00%	
Hospital Regional Zipaquirá	1	1	100,00%	
Gestión del Talento Humano	11	5	45,45%	





PROCESO	NUMERO OFICIO SOLICITUD INFORMACIÓN	RESPUESTAS RECIBIDAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Bienes y servicios	3	3	100,00%	
Facturación y recaudo	16	16		Algunos de los responsables a quienes se les solicito información no entregaron respuesta.
Diversos procesos	7	7		Algunos de los responsables de la información a quienes se les solicito la información no entregaron respuesta.
Auditoria Concurrente	2	2	100,00%	

Fuente: ORFEO

- Se suscribieron 47 solicitudes de información, con 33 temas de información de carácter financiero, administrativo, de calidad, el promedio matemático simple de obtener por lo menos una respuesta a cada solicitud es del 76.00%..
- El responsable del proceso de Gestión de la calidad no ha dado respuesta a ninguno de las solicitudes de información y el proceso de Gestión del Talento Humano ha dado respuesta a las solicitudes en un 45.45%
- Se han extractado algunas conclusiones importantes de las solicitudes de información, ellas son:
 - Se puede concluir en el análisis que el Hospital puede estar expuesto a riesgo jurídico por no pago de Seguridad Social dentro de los términos de ley por parte del Proveedor; igualmente el hospital a través de la supervisión del contrato debería ser más enfática en hacer cumplir lo estipulado en el clausulado del contrato con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
 - En la actualidad no se puede evidenciar el seguimiento que se realiza al cumplimiento de las directrices impartidas por la Junta Directiva ni la trazabilidad de las directrices.

RECOMENDACIONES

- Dar aplicabilidad a lo que establece el código único disciplinario – ley No. 734 de 2002, vigente a la fecha; y que se registra en las solicitudes con el siguiente texto: 'No dar respuesta a los requerimientos que se realicen constituye una falta disciplinaria. Ley 734 de 2002'.
- Se han extractado algunas recomendaciones con referencia a las solicitudes:
 - a) recomienda incluir al seguimiento de cumplimiento de directrices y recomendaciones que se generen en Junta Directiva en el plan de mejoramiento de direccionamiento Estratégico, toda vez que en la actualidad no es fácil hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Junta Directiva a falta de una herramienta de trazabilidad.

mez



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- b) Se recomienda revisar con los responsables de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de la calidad en lo referente a los proyectos del plan bienal de Inversiones, Gestión de bienes y servicios, gestión de Tecnología Biomédica, Gestión de la Infraestructura, cada uno en lo de su competencia realizar análisis, con el fin de establecer los requerimientos de servicios, tecnología e infraestructura requeridos en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.
- c) Se recomienda medir la adherencia por parte de la subdirección de desarrollo humano al procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, así como los acuerdos de gestión y medir el impacto en el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.
- d) Se recomienda adelantar acciones de mejora de los procesos responsables con el fin de que se ejecuten acciones definitivas para la custodia de los inventarios de activos fijos tangibles e intangibles.
- e) Se recomienda que la E.S.E. debe armonizar el equipo de auditores concurrentes, que dependen de la dirección científica y el equipo de auditores de cuentas medicas con el fin unificar la gestión, actualizar los procedimientos y articular las estrategias y/o acciones que repercuten en la disminución de la glosa, en la radicación oportuna, y en la calidad de la facturación.
- f) La comunicación en sí misma requiere de un emisor y un receptor. En este sentido se recomienda establecer un mecanismo interno mediante el cual se pueda realizar una verdadera comunicación permitiendo al líder del Proceso, tener la trazabilidad de las comunicaciones.

El presente informe es de carácter institucional, la verificación se realiza a información mínima publicada en el sitio WEB de propiedad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y la Intranet, si bien es cierto la información es de responsabilidad de cada uno de los funcionarios públicos, no es de carácter individual ni personal, por lo tanto las observaciones y/o hallazgos aquí registrados y los planes de mejoramiento a que dé lugar son de carácter institucional.


YETICA HERNANDEZ A.
Jefe Oficina Control Interno


MARIA CLARA MARTINEZ R.
Profesional Especializado

Bogotá, 28 de agosto de 2020.

ANEXO No. 1 OFICIOS OBJETO DE SEGUIMIENTO

RADICADO OFICIO	FECHA	ASUNTO
2019110003801-1	20 marzo de 2019	Seguridad Social COLTEMPORA
2019110004557-1	5 de abril de 2019	Plan de seguimientos vigencia 2019 - Habilitación
2019110004539-1	5 de abril de 2019	Soportes de la Supervisión contratos vigencia 2019
2019110004572-1	5 de abril de 2019	RUAF vigencia 2019
2019110004584-1	5 de abril de 2019	Inventarios propiedades Planta y equipos, activos intangibles vigencia 2019
2019110004532-1	5 de abril de 2019	Uso y recaudo de la Estampilla vigencia 2019
2019110004571-1	5 de abril de 2019	Ingresos Abiertos vigencia 2019
2019110004565-1	5 de abril de 2019	Factura con cumplimiento de los requisitos -vigencia 2019
2019110012893-1	26 septiembre de 2019	Implementación e Factura electrónica
2019110004517-1	5 de abril de 2019	cartera mayor a 360 días -vigencia 2019
2019110004521-1	5 de abril de 2019	Cobro cartera vigencia 2019
2019110004554-1	5 mayo de 2019	Acuerdos de Gestión 2019
2019110004502-1	5 de abril de 2019	Tercera línea de defensa MIPG vigencia 2019
2019110006184-1	23 de abril de 2019	Tercera línea de defensa MIPG vigencia 2019
2019110012385-1	11 septiembre de 2019	MIPG - Segunda línea de defensa
2019110004551-1	5 de abril de 2019	Rendición de cuentas vigencia 2018
2019110004553-1	5 de abril de 2019	Auditoria Concurrente - vigencia 2020
2019110004525-1	5 de abril de 2019	Entrenamiento en el puesto de trabajo vigencia 2019
2020110000073-1	8 enero de 2020	Aplicación Decreto 2365 de diciembre de 2019
2020110000081-1	8 enero de 2020	Publicación de la declaración de renta de los gerentes públicos de la entidad y otros
2020110001275-1	12 febrero de 2020	Seguimiento HRZ
202010001271-1	12 febrero de 2020	Seguimiento a glosas
2020110001272-1	12 febrero de 2020	Solicitud de cambio de procedimiento compra convocatoria publica y elaboración de formato de acta de cierre y apertura de sobres.
2020110001733-1	24 febrero de 2020	Posible incumplimiento de contrato
2020110001771-1	24 febrero de 2020	Solicitud de información contrato No. 732
2020110001840-1	26 febrero de 2020	Posibles eventos adversos
2020110004018-1	28 abril de 2020	Curso virtual Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción
2020110004058-1	30 abril de 2020	Plan de seguimientos vigencia 2020 - Habilitación
2020110004069-1	30 abril de 2020	Soportes de la Supervisión contratos vigencia 2020
2020110004070-1	30 abril de 2020	Implementación de factura electrónica -vigencia 2020
2020110004071-1	30 abril de 2020	cartera mayor a 360 días -vigencia 2020
2020110004072-1	30 abril de 2020	Cobro cartera vigencia 2020
2020110004073-1	30 abril de 2020	Acuerdos de Gestión 2020
2020110004074-1	30 abril de 2020	Tercera línea de defensa MIPG vigencia 2020



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

RADICADO OFICIO	FECHA	ASUNTO
2020110004076-1	30 abril de 2020	MIPG - Segunda línea de defensa
2020110004078-1	30 abril de 2020	Auditoria Concurrente - vigencia 2020
2020110004082-1	30 abril de 2020	Entrenamiento en el puesto de trabajo vigencia 2019
2020110004083-1	30 abril de 2020	Inventarios propiedades Planta y equipos, activos intangibles vigencia 2020
2020110004084-1	30 abril de 2020	Uso y recaudo de la Estampilla vigencia 2020
2020110004086-1	30 abril de 2020	Factura con cumplimiento de los requisitos -vigencia 2020
2020110004087-1	30 abril de 2020	Análisis de centros de costos vigencia 2020
2020110004090-1	30 abril de 2020	Actas Comité Directivo
2020110004091-1	30 abril de 2020	Comité Institucional de Gestión y desempeño MIPG
2020110004197-1	30 abril de 2020	Pre Auditoria INCONTEC ISO 14001 versión 2014
2020110004199-1	6 mayo de 2020	COVID 19
2020110007309-1	28 julio de 2020	Alertas de Contraloría General de la Republica
2020110007311-1	28 julio de 2020	Revisión de Medios de Comunicación

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
1	OFICIO No. 2020110000073-1, APLICACION DE DECRETO 2365 DE DICIEMBRE DE 2019 (vinculación a la planta de jóvenes sin experiencia laboral)	DECRETO 2365 DE DICIEMBRE DE 2019	ENERO 6 DE 2020	Gerencia, Dirección Científica, Dirección Atención al Usuario, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica	Gestión Talento Humano	SIN RESPUESTA	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
2	OFICIO No. 2020110000061-1 PUBLICACION DECLARACION DE RENTA DE LOS GERENTES PUBLICOS DE LAS ENTIDADES Y OTROS	LEY 2013 DE 2019	ENERO 2020	Gerencia, Dirección Científica, Dirección Atención al Usuario, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica	Gestión Talento Humano	SIN RESPUESTA	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
3	OFICIO No. 2020110001275-1, SEGUIMIENTO FINANCIERO HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA	LEY 87 DE 1993 ARTICULO 12	Febrero 12 de 2020	Dirección Hospital Regional	Facturación y Recaudación	Informe mensual Facturado.- Valor total por \$2,457,356,780. Siendo la mayor facturación reportada al Régimen Subsidiado por un valor de \$1,130,288,352 lo que representa el 46% del total facturado. Segundo del Régimen Contributivo por un valor de \$846,338,846 lo que representa el 35% del total facturado. El valor restante, es decir \$478,729,582 corresponde a otros regímenes y representa el 19% del total facturado. Presenta un facturado para el mes de enero de 2020 por valor de \$4,007,667,683.	Baja o nula restabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero
4	OFICIO No. 2020110001271-1, SEGUIMIENTO A GLOSAS:	LEY 87 DE 1993 ARTICULO 12	Febrero 12 de 2020	Dirección Científica, Dirección Financiera, Subdirección Mercadeo, Auditoría Dirección Científica, Auditoría Concurrente	Facturación y Recaudación	De acuerdo al análisis realizado a las respuestas dadas por Auditoría Concurrente, se puede evidenciar que la Auditoría concurrente ha realizado varias actividades para disminuir las causales de glosa con relación a la pertinencia médica, mejorando el autocontrol, realizando acuerdo con servicios médicos y gestión clínica realizada con auditoría. En el informe presentado por la Subdirección de Contratos y Mercadeo muestra dos tablas con información correspondiente a Glosas respondidas dentro de los términos de Ley de la vigencia 2019, con un 43% de oportunidad mientras que las glosas fuera de los términos fue de un 57%, presenta relación de inconvenientes por la cual las glosas no se responden dentro de los términos.	Negación del pago de los servicios por autorización	Proceso FACTURACION y RECAUDO sistema Estratégico Tipología Financiero
5	OFICIO No. 2020110001271-1, SOLICITUD CAMBIO DE PROCEDIMIENTO COMPRAS POR CONVOCATORIA PUBLICA Y ELABORACION DE FORMATO DE ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE SOBRES.		Febrero 12 de 2020	Subdirección de Compras y Gestión Suministros, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica	Gestión Talento Humano	Se acepta por parte de la Subdirección de Compras y suministros la solicitud realizada de retirar la actividad de presencia de un integrante de Control Interno en las convocatorias. En cuanto a los formatos manifestados de la Subdirección que cumple con todos los principios de transparencia y publicidad, por lo cual se procederá a indicar a los participantes que al día siguiente del cierre y apertura de sobres será publicada en la página Web del hospital y en SEDOP el acta correspondiente.	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, Sistema Estratégico Tipología Administrativa	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
6	OFICIO No.2019401002334 PAGO SEGURIDAD SOCIAL COLTEMPORA		April 2019	Subdirectora de Personal Supervisora del Contrato	Gestión Talento Humano	Aun cuando la supervisión de contrato LRA Luz Lary Romero se reunió con el proveedor de personal Administrativo y Asistencial "COLTEMPORA" para generar compromisos de cumplimiento de pago de Seguridad Social, está fue reiterativo en incumplir los compromisos adquiridos que se realizaron en reuniones, como los solicitados por oficios radicados y correos electrónicos, igualmente en lo previsto contractualmente. Así mismo se pudo evidenciar que aunque la supervisora del contrato desde el mes de diciembre de 2018 hasta finales del mes de marzo de 2019 fue enfática en solicitar que se pagara puntualmente las cesantías al 100% de cada uno de los colaboradores, hubo incumplimiento por parte del proveedor, como también el de asistir en reuniones oportunas a reuniones solicitadas y el hacer caso omiso a los oficios enviados. Se puede concluir en el análisis que el Hospital puede estar expuesto a riesgo jurídico por no pago de Seguridad Social dentro de los términos de la ley por parte del Proveedor, igualmente el hospital a través de la interventora del contrato debería ser más enfática en hacer cumplir la actividad en el cumplimiento del contrato con apoyo de la Oficina de Recurso.	DE POSIBILIDAD SUPERVISIÓN DE ADECUADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, PERMITA OMITIR SANCIONES A CONTRATISTAS	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Topología Corrupción.
7	OFICIO No.2020110001733-1 POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRATO. Se solicita se informe las medidas y controles que la supervisión y la Gerencia ha adoptado para controlar los riesgos que se están materializando por el NO pago de liquidaciones y cesantías de la Empresa Coltempora		Febrero de 2020	Dirección Científica, Dirección Administrativa, Subdirección de personal	Gestión Talento Humano	SIN RESPUESTA POR PARTE DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO	DE POSIBILIDAD SUPERVISIÓN ADECUADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, PERMITA OMITIR SANCIONES A CONTRATISTAS	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Topología Corrupción.
8	OFICIO No.2020110001771-1, SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO No.732. Se solicita se informe la fecha de entrega de la dotación para el personal de planta del área administrativa		Febrero de 2020	Subdirectora de Personal	Gestión Talento Humano	SIN RESPUESTA POR PARTE DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO	DE POSIBILIDAD SUPERVISIÓN ADECUADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, PERMITA OMITIR SANCIONES A	Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Topología Corrupción.
9	OFICIO No.2020110001840-1, POSIBLES EVENTOS ADVERSOS HOSPITALES DE ZIPAQUIRA. Se solicita indicaciones de eventos adversos vigencia 2017, 2018 y 2019.		Febrero de 2020	Dirección Regional Coordinación Unidad Funcional Dirección Científica	Gestión Talento Humano	El Hospital da respuesta manifestando que desde la apertura del Regional Diciembre 01 de 2019 a Marzo 01 de 2020 solo se ha presentado un caso, El Director del Regional solicita a Control Interno Comunicarse con el medico quien dio la información para que aporte pruebas a las acusaciones realizadas. LA UNIDAD FUNCIONAL NO DA RESPUESTA	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Topología Administrativo	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Topología Administrativo
10	OFICIO No.2020110004018-1, CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. Se solicita socializar a cada uno de los colaboradores la inscripción y realización del curso		April 2020	Dirección Administrativa Subdirección de Personal Subdirección Desarrollo Humano	Gestión Talento Humano	SIN RESPUESTA	Comunicación e implementación de acciones estratégicas oportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Topología Administrativo
11	OFICIO No.2019110004557-1, PLAN DE SEGUIMIENTO VIGENCIA 2019 - HABILITACIÓN Se solicita respuesta a 21 responsables de Área		April 2019	a 21 responsables de Área		Se hace mención en cada una de las respuestas la utilización de socializaciones, capacitaciones, retroalimentación, cumplimiento de procedimientos que se encuentran demarcados en cada uno de los	Comunicación e implementación de acciones estratégicas oportunas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Topología Administrativo

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
12	en formato preestablecido por la Oficina Asesora de Control Interno, dando respuesta 17 responsables de área que en su mayoría no utilizaron el formato.			<p>Dirección General, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Atención al Usuario, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Desarrollo Humano, Subdirección de Hotelería, Subdirección de Mercadeo, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Cirugía, Subdirección de Neurología, Subdirección de Ortopedia.</p>		<p>proceso institucionales. No se evidenció en el análisis realizado a las respuestas dadas por los responsables de Área inconformidades, se limitaron a responder lo solicitado.</p> <p>Se hace mención en cada una de las respuestas la utilización de socializaciones, capacitaciones, reentrenamiento, cumplimiento de procedimientos que se encuentran demarcados en cada uno de los procesos institucionales. La Oficina Asesora de Planeación considera respetuosamente que el formato sobre el cual se realiza la solicitud de información se encuentra desactualizado por lo que sugiere sea actualizado, y con respecto al análisis realizado con las demás respuestas dadas por los responsables de Área no se evidenció inconformidades, se limitaron a responder lo solicitado por la Oficina Asesora de control interno.</p>	<p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p>	<p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p>
13	OFICIO No. 2019110004538-1, SOPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS WIGENCIA 2019. Se solicita respuesta a 21 responsables de Área en formato preestablecido por la Oficina Asesora de Control Interno, dando respuesta 16 responsables de área.		<p>Apr 15 2019</p>	<p>21 responsables de Área</p>		<p>en el análisis realizado se pudo delimitar en las respuestas dadas en su mayoría responsabilidades que no se evidenció que en la respuesta dada por la Dirección Administrativa y el Área de Arquitectura y Mantenimiento en los porcentajes de ejecución de los contratos como no reportaron adicionales de contratos que de acuerdo a la información suministrada posiblemente fueron ejecutados. Para el caso de la Subdirección de Hotelería no presento información, manifestando mediante comunicado que los contratos finalizaron en marzo de 2019 y se fecha a la espera de la liquidación respectiva.</p>	<p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p>	<p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo (POA)</p> <p>Tipología Administrativa</p> <p>Proceso de servicios sin estar registrados en el REP's</p> <p>DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estrategico</p> <p>Tipología Administrativa</p>

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD AD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACION
14	<p>OFICIO No. 2020110004098-1 SOPORTES DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS VIGENCIA 2020</p> <p>Se solicita informes de supervisión a 20 responsables de Área en formato prestablecido por la Oficina asesora de Control Interno</p>			<p>Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Personal, Subdirección de Mercadeo, Subdirección de Hotelería, Subdirección de Desarrollo Humano, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Ginecología, Subdirección de Ortopedia, Subdirección de Cirugía, Subdirección de Medicina Interna, Subdirección de Urología, Subdirección de Cuidados Intensivos, Subdirección de Neurología, Líder Mantenimiento, Líder Unidad Quirúrgica, Líder Farmacia, Líder Nutrición, Líder</p>		<p>En el análisis realizado se pudo determinar en dicho respuesta 14 áreas responsables de supervisión, que en su mayoría respondieron lo que fue preguntado, solo se evidencian algunas inconsistencias en la información de las siguientes Áreas:</p> <p>El Líder de farmacia no utilizó el formato por cuanto no indicó el detalle de los 50 contratos que se celebraron por un valor total de \$9.347.051.150 con un valor adiccionado de \$22.650.000 y de los cuales se ha ejecutado un valor de \$2.516.957.509</p> <p>El Líder de Almacén presenta sobre ejecución de los contratos: No.304 por valor de \$104.536.300 y ejecutado \$517.436.783 no relaciona adición, No.279 por valor de \$74.721.237 y ejecutado \$97.394.480 no relaciona adición.</p> <p>El Líder de Mantenimiento presenta adición a los (2) contratos sin que estos se hayan ejecutado; Contrato No.727 adición por valor de \$44.999.999</p> <p>Contrato No.791 adición por valor de \$14.999.907</p>	<p>DE POSIBILIDAD SUPERVISIÓN ADECUADA EN CONTRATOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, QUE OMITIR SANCCIONES A CONTRATISTAS</p>	<p>Riesgo del proceso de Gestión de la información. Sistema Estratégico Tipología Corrupción.</p>
15	<p>OFICIO No.2019110012893-1, IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA: Se solicita informe si se ha presentado glosa relacionada con MIPRES y relacionar monto e informar los resultados de las actividades realizadas por los auditores médicos bajo su cargo, relacionado con MIPRES</p>		<p>Septiembre 26 de 2019.</p>	<p>Facturación pagado</p>		<p>Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos</p>	<p>Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo</p>	
16	<p>OFICIO No. 2020110004070-1 IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA VIGENCIA 2020</p> <p>Se solicita presentar informe</p> <p>Se ha presentado glosa relacionada con MIPRES, relacionar monto. Informar los resultados de las actividades realizadas por los auditores médicos bajo su cargo, relacionado con MIPRES.</p>		<p>Abril 30 de 2020</p>	<p>Financiera, Subdirección Mercadeo</p>		<p>Realizado el análisis a la respuesta dada, presenta el área de Objeciones certificación de glosas y devoluciones relacionadas con el proceso de MIPRES por valor de \$888.175.051 desde Enero 01 hasta Marzo 31 de 2020, se sugiere relacionar también las glosas por este concepto de vigencias anteriores En cuanto a informar resultados de actividades presentada de manera detallada en un CD informe de la gestión realizada a conte Febrero de 2020.</p>	<p>Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos</p>	<p>Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo</p>
17	<p>OFICIO No. 2019110004517-1, CARTERA MAYOR A 360 DIAS - VIGENCIA 2019</p> <p>Se solicita informe: Monto cartera limpia mayor a 360 días enviada a cobro jurídico antes de prescripción y monto cartera limpia no enviada a cobro jurídico que ya prescribió</p>		<p>Abril 5 de 2019</p>	<p>Financiera, Subdirección Mercadeo y Contratación, Área de Cartera</p>		<p>Se da respuesta con presentado un monto de envío a cobro jurídico por valor de \$9.947.290.629 durante la vigencia 2019. No se ha recibido devoluciones de parte de Jurídica por concepto de prescripción. Analizando la respuesta el monto enviado a cobro jurídico hace alusión a todas las vigencias, se dice cartera mayor a 360 días, la oficina jurídica no ha devuelto facturas que están prescritas, se manifiesta cancelación de facturas ya canceladas por parte de EPSs que superan los 360 días. Se recomienda incluir en el mapa de riesgos institucional, toda vez que según el Informe del 2193 se incrementó la cartera mayor a 360 días en el 2020 con respecto a la vigencia 2019.</p>	<p>Baja o nula rentabilidad</p>	<p>Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero</p>

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACION
18	OFICIO No. 2020110004071-1, CARTERA MAYOR A 360 DIAS - VIGENCIA 2020 Se solicita informe, monto cartera limpia mayor a 360 días enviada a cobro jurídico antes de prescripción y monto cartera limpia no enviada a cobro jurídico que ya prescribió		Abril 30 de 2020	Dirección Subdirección Contratación, Área Facturación y Mercado	Facturación y Facturación de recaudo	Se da respuesta con presentando un monto de envío a cobro jurídico durante el Ter. Trimestre de 2020 para conciliación ante la Superintendencia Nacional de Salud por valor de \$13.899.288.551 monto que corresponde a Convita EPS-S. Informan una cartera mayor a 360 días a cont. Marzo de 2020 por valor de \$56.525.484.315 que corresponde al 46% del total de la cartera, incluído en el valor anterior se encuentra unos valores que pertenecen a facturas sin radicar por valor de \$894.251.065. Se recomienda incluir en el mapa de riesgos institucional, toda vez que según el informe del 2193 se incrementó la cartera mayor a 360 días en el 2020 con respecto a la vigencia 2019.	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero
19	OFICIO No. 2019110004521-1, CARTERA MAYOR A 360 DIAS - VIGENCIA 2019 Se solicita informar monto de cartera recibida para proceso jurídico mayor a 360 días y estado de cada proceso		Abril 5 de 2019	Oficina Asesora Jurídica	Facturación y recaudo	Análizala la respuesta dada presenta tabla donde relaciona el nombre de las EPS, monto de cada uno de los procesos y su estado actual, cabe aclarar que solo informo procesos recibidos año 2018	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero
20	OFICIO No. 2020110004072-1, COBRO DE CARTERA - VIGENCIA 2020 Se solicita informar monto de cartera mayor a 360 días recibida para proceso jurídico y estado de cada proceso		Abril 30 de 2020	Oficina Asesora Jurídica	Facturación y recaudo		Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo
21	OFICIO No. 2019110004554-1, ACUERDOS DE GESTION - VIGENCIA 2019 Se solicita información referente a inicio de proceso de suscripción de acuerdo de gestión de la vigencia		Abril 5 de 2019	Gerencia, Subdirección Desarrollo Humano	Gestión Talento Humano	Presenta oficina informando afirmativamente el inicio de suscripción de acuerdos de gestión	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECONAMAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
22	OFICIO No. 2020110004073-1, ACUERDOS DE GESTION - VIGENCIA 2020 Se solicita información referente a inicio de proceso de suscripción de acuerdo de gestión de la vigencia 2020		Abril 30 de 2020	Gerencia, Subdirección Desarrollo Humano	Gestión Talento Humano	Presenta oficina informando que se han suscrito veintidós (22) acuerdos de Gestión y que los soportes registren en la Subdirección de Desarrollo humano y posteriormente serán archivados	Incumplimiento de reporte a entidades de vigilancia y control	Proceso DIRRECONAMAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
23	OFICIO No. 2019110004502-1, TERCERA LINEA DE DEFENSA MIFG - VIGENCIA 2019 Se solicita informe de gestión, resultado de indicadores, cumplimiento PUMP y descripción de cumplimiento de funciones		Abril 5 de 2019	Facturación	Facturación y recaudo	Solo fue presentado el informe de gestión del año 2018, no presenta anotación alguna referente al cumplimiento del PUMP como tampoco informe sobre cumplimiento de funciones	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECONAMAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
							Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso GESTION DE LA CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativo

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACION
24	OFICIO No.2019110006184-1, TERCERA LINEA DE DEFENSA MIPG - VIGENCIA 2019 Se solicita que se reúnan para elaborar plan de mejoramiento alineado a los compromisos que se presentan en el Área de Facturación.		Abril 23 de 2019	Dirección Financiera, Jefe de Asesoría Jurídica, Subdirector de Personal, Subdirector Mercadeo y Contratación, Facturación	Facturación y Personal	Analizando el documento enviado el cual es borrador de oficio, se presentan actividades a desarrollar pero NO se presenta un plan de mejoramiento.	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (FOA) No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento	Proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
25	OFICIO No.2020110004074-1, TERCERA LINEA DE DEFENSA MIPG - VIGENCIA 2020 Se solicita copia del informe de Gestión que contenga Fortalezas y Debilidades, riesgos y controles establecidos, resultado de los indicadores si los maneja, cumplimiento del plan de mejoramiento PUMP y cumplimiento de las 12 funciones para el cargo que ocupa, establecidas en el manual de funciones		Abril 30 de 2020	Facturación	Facturación y Personal	Se presenta el respectivo informe en el cual contiene la información solicitada por la Oficina Asesora de Control Interno, explicando de manera detallada cada una de las funciones establecidas	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento	Proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
26	OFICIO No.2019110012385-1, SEGUNDA LINEA DE DEFENSA MIPG Se solicita indicación de consulta al seguimiento de cumplimiento de directrices y recomendaciones que se hacen en Junta Directiva.		Septiembre 11 de 2019		Gestión de la calidad	NO HAY RESPUESTA Se recomienda incluir esta actividad en el plan de mejoramiento de direccionamiento y gerencia toda vez que en la actualidad no es fácil hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Junta Directiva a falta de una herramienta de trazabilidad.	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo
27	OFICIO No.2020110004076-1, SEGUNDA LINEA DE DEFENSA MIPG Se solicita indicación de consulta al seguimiento de cumplimiento de directrices y recomendaciones que se hacen en Junta Directiva		Abril 30 de 2020	Gerencia	Gerencia de la calidad	NO HAY RESPUESTA Se recomienda incluir esta actividad en el plan de mejoramiento de direccionamiento y gerencia toda vez que en la actualidad no es fácil hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Junta Directiva a falta de una herramienta de trazabilidad.	No inclusión en el PUMP de Oportunidades de mejora derivadas de las diferentes fuentes de mejoramiento Comunicación e implementación de acciones estratégicas inoportunas	Proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD AD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
28	<p>OFICIO No.2019110004533-1... AUDITORIA CONCURRENTEMENTE - VIGENCIA 2019. Se solicita cual ha sido el impacto que ha tenido la labor del equipo de auditores concurrentes en los temas de: Ingresos abiertos, facturación de todos los procedimientos, incremento en facturación y disminución de glosas. Informar si se está conciliando las facturas por productividad con lo facturado</p>		Abril 5 de 2019			<p>Analizada la información entregada se puede concluir que presenta inconsistencia en los porcentajes enviados en las gráficas, no se entregan cifras de auditorías realizada durante el periodo reportado que se pueda conceptualizar el impacto de la labor realizada por el equipo de auditoría concurrente, en cuanto a las glosas no se evidencia cruce de información donde muestre si hay aumento o disminución de glosa, solo se entrega una tabla con información relevante a la gestión del área de glosas se sugiere se presente un informe donde se pueda determinar hallazgos de glosa determinados en las auditorías.</p> <p>Para esta oficina es importante que presenten los formatos OSDE15, OSDE50 Y OSDE07 del 1er. Trimestre de 2019 para ser analizados. La entidad debe amonestar el equipo de auditores que depende de la dirección científica y el equipo de auditores que dependen del Sub Director de Mercado, con el fin de actualizar procedimientos y artículos tareas que repercutan en la disminución de la glosa, en la radicación oportuna, y en la calidad de la facturación.</p> <p>Presentado la información entregada se puede concluir que nuevamente se presentan las mismas inconsistencias encontradas en el informe del año 2019 por lo cual se realizan las mismas anotaciones al presente informe entregado, referente al año 2020.</p> <p>Inconsistencia en los porcentajes enviados en las gráficas, no se entregan cifras de auditorías realizada durante el periodo reportado que se pueda conceptualizar el impacto de la labor realizada por el equipo de auditoría concurrente, en cuanto a las glosas no se evidencia cruce de información donde muestre si hay aumento o disminución de glosa, solo se entrega una tabla con información relevante a la gestión del área de glosas, se sugiere se presente un informe donde se pueda determinar hallazgos de glosa determinados en las auditorías concurrentes realizadas.</p> <p>Al igual que el año 2019 es importante para la Oficina Asesora de Control Interno que el encargado de la Auditoría Concurrente presente los formatos OSDE15, OSDE50 Y OSDE07 del 1er. Trimestre de 2020 para ser analizados.</p>	<p>Existencia de Ingresos abiertos en el sistema</p>	<p>Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero</p>
29	<p>OFICIO No.2020110004078-1 AUDITORIA CONCURRENTEMENTE - VIGENCIA 2020 Se solicita cual ha sido el impacto que ha tenido la labor del equipo de auditores concurrentes en los temas de: Ingresos abiertos Incremento en facturación y Disminución de glosas. Informar si se está conciliando las facturas por productividad con lo facturado, según lo establecido en la Clausula Quinta, Numeral siete (7).</p>		Abril 30 de 2020		Gestión Talento Humano	<p>Analizadas las respuestas allegan soporte de formatos respectivos donde se evidencia cumplimiento donde hubo ingresos de personal.</p> <p>Se recomienda medir la adherencia por parte de la sub dirección de desarrollo humano al procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, así como medir el impacto en el desarrollo de las funciones de los trabajadores, teniendo en cuenta para ello, PORSD, indicadores del proceso, cumplimiento de PAS, PI y acuerdos de gestión.</p>	<p>Existencia de Ingresos abiertos en el sistema</p>	<p>Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero</p>
30	<p>OFICIO No.2019110004525-1 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO - VIGENCIA 2019 Se solicita informar cuantos entrenamientos se han realizado en puestos de trabajo de funcionarios a cargo.</p>		Abril 5 de 2019			<p>Analizadas las respuestas allegan soporte de formatos respectivos donde se evidencia cumplimiento donde hubo ingresos de personal.</p> <p>Se recomienda medir la adherencia por parte de la sub dirección de desarrollo humano al procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, así como medir el impacto en el desarrollo de las funciones de los trabajadores, teniendo en cuenta para ello, PORSD, indicadores del proceso, cumplimiento de PAS, PI y acuerdos de gestión.</p>	<p>Baja concientización de la importancia de planes de mejora asociados a PORSD críticas o reiteradas por la misma causa.</p>	<p>Proceso ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA Sistema Estratégico Voz del Usuario</p>
31	<p>OFICIO No.2020110004082-1 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO - VIGENCIA 2020 Se solicita informar cuantos entrenamientos se han realizado en puestos de trabajo de funcionarios a cargo, según lo establecido en el Numeral once (11).</p>		Abril 30 de 2020	<p>Dirección Científica, Dirección Administrativa, Dirección de Atención al Usuario, Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Personal, Subdirección de Desarrollo Humano, Talento Humano, Subdirección de Hotelaría, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Sistemas, Subdirección de Mercado, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Educación Médica, Subdirección</p>		<p>Analizadas las respuestas allegan soporte de formatos respectivos donde se evidencia cumplimiento donde hubo ingresos de personal.</p> <p>Se recomienda medir la adherencia por parte de la sub dirección de desarrollo humano al procedimiento de entrenamiento en el puesto de trabajo, así como medir el impacto en el desarrollo de las funciones de los trabajadores, teniendo en cuenta para ello, PORSD, indicadores del proceso, cumplimiento de PAS, PI y acuerdos de gestión.</p>	<p>Baja concientización de la importancia de planes de mejora asociados a PORSD críticas o reiteradas por la misma causa.</p>	<p>Proceso DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo</p> <p>Proceso ATENCION AL USUARIO Y SU FAMILIA Sistema Estratégico Voz del Usuario</p>

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODO AD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
32	<p>OFICIO No.201911004-584-1, INVENTARIOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS, ACTIVOS INTANGIBLES - VIGENCIA 2019</p> <p>Se solicita allegar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión para control Medicamentos Vencidos. - Informar si estos fueron reemplazados por el proveedor, soporte. - Disposición final de estos. - Actividades que se han realizado para proceso de Marfillo. - Informar si activos fijos recibieron plaquetero y/o replaquetero. - Cronograma de plaquetero y/o replaquetero. - Informar si está actualizado inventario de activos fijos e intangibles recibidos en donación, comodato y/o arriendo. - Informar a cargo de quienes están los inventarios de activos fijos y equipos en los pisos área asistencial.- Informar si se ha presentado pérdida de activos fijos y equipos y cuál fue el trámite realizado para recuperarlo. - Informar las actividades realizadas de sensibilización a los funcionarios para que cuiden y den buen uso de activos fijos e intangibles. 		2019 - 5 años		Gestión bienes y servicios	<p>Se revisa las requestas dadas, de las 8 responsables notificadas dieron su cargo, no dio respuesta a lo solicitado.</p> <p>Se recomienda adelantar acciones de mejora en las pump de los procesos responsables con el fin de que se ejecuten acciones definitivas para la custodia de los inventarios de activos fijos y equipos en los pisos área asistencial. Cabe aclarar que esto obedece a que la entidad no ha incluido el proceso de enfermería en el mapa de procesos.</p>	<p>Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)</p>	<p>Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Trámites Administrativo</p> <p>proceso ATENCION FARMACEUTICA Sistema Estratégico Tipología Corrupción/ Fraude</p>

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD AD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
33	<p>OFICIO No. 2020110004083-1. INVENTARIOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS, ACTIVOS INTANGIBLES - VIGENCIA 2020</p> <p>Se solicita allegar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión para control Medicamentos Vencidos. - Cuel es la cuantía a la fecha de los medicamentos vencidos. - Informar si estos fueron reemplazados por el proveedor, soporte. - Disposición final de estos. - Actividades que se han realizado para proceso de Manillo. - Informar si activos fijos recibieron pláqueto y/o replaqueto. - Entregar Cronograma de pláqueto y/o replaqueto. - Informar si está actualizado inventario de activos fijos e intangibles recibidos en donación, comodato y/o arriendo. - Informar a cargo de quienes están los inventarios de activos fijos y equipos en las áreas asistenciales. - Informar si se ha presentado pérdida de activos fijos y equipos y cuál fue el trámite realizado para recuperarlo. - Informar las actividades realizadas de sensibilización a los funcionarios para que cuiden y den buen uso de activos fijos e intangibles 	<p>Dirección Científica, Dirección Administrativa, Dirección Atención al Usuario, Dirección Financiera, Subdirección de sistemas, Subdirección de Enfermería, Líder Almaceda, Líder Farmacia</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>SE revisa las respuestas dadas, de las 5 responsables notificadas dentro respuesta 7. La Dirección Administrativa NO ENTREGO RESPUESTA Dirección Financiera: Presenta respuesta sobre Activos fijos recibidos en Donación. Comodato y/o Arriendo, informa sobre problemática que se presenta en el registro de los comodatos con el Almaceda general del Hospital, registros los cuales no ocurren en tiempo real, a pesar de la relación e insistencia que deben cumplir a la norma. Subdirección de Enfermería: Da respuesta informando que se encuentran asignados los activos de su competencia a los enfermeros de cada servicio según listado entregado en informe. adicionalmente informa que no hubo pérdidas durante el 1er. Trimestre 2020 y realiza sensibilización al personal a cargo como parte del procedimiento de recibo y entrega de turno. Dirección Científica: Como respuesta informa que genera actualización periódica del inventario, en cada área se diligencia periódicamente chequeo, control y seguimiento, como también reentrenamiento a cada uno de los colaboradores sobre las latencias que se van encontrando en los seguimientos e informa que no hubo ninguna pérdida de activos en el 1er. Trimestre 2020. Dirección Atención al Usuario: Solamente se adiciona al inventario una mesa y sillas recibidas este año, el inventario se encuentra a nombre de la Dirección y no hubo pérdida de activos en el 1er. Trimestre 2020. Farmacia: En cuanto al vencimiento o baja relación quedó estipulado contractualmente para que el contratista realice el recambio respectivo. En cuanto a los medicamentos vencidos entre diciembre de 2019 y abril de 2020 fue de \$17.294.255 los cuales fueron compensados en su totalidad por parte de los proveedores. En lo referente a la destinación final de los medicamentos vencidos durante el periodo del año 2020 no se ha realizado esta actividad, en el año 2019 se realizaron 2 disposiciones finales de medicamentos vencidos. Subdirección de Sistemas: Para adquisición de Software y Hardware se realiza con base al procedimiento de compra, mediante que se tiene control de cobros y.</p> <p>Los recursos serán invertidos de acuerdo a necesidades con mayor grado de prioridad de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de infraestructura - Compra de equipos Biomédicos - Proyectos en el plan Bical - Personal Médico especializado <p>Se presenta tabla de ejecución donde se detalla la utilización de \$1.263 millones, no se informa cuanto es el valor total que se debe invertir. Se recomienda revisar con el proceso de tecnología biomédica y el comité de compras la posibilidad de comprar equipos biomédicos que requiera la institución, basándose en las lecciones aprendidas de eventos adversos y del covid 19.</p> <p>Los recursos recibidos por concepto de Recaudado de Estampilla serán utilizados según lo establecido en la ordenanza 29 de 2001, por lo que el hospital utilizará los recursos en las necesidades que considere prioritarias. En cuanto al monto se entregará al término del 1er. Semestre de 2020 y de acuerdo al comportamiento presupuestal para dar el valor más exacto.</p> <p>Se recomienda revisar con el proceso de tecnología biomédica, y el comité de compras la posibilidad de comprar equipos biomédicos que requiera la institución, basándose en las lecciones aprendidas de eventos adversos y del covid 19.</p>	<p>Delirio patrimonial relacionado con productos Farmacéuticos</p>	<p>proceso ATENCION FARMACEUTICA Sistema Estratégico Tipología Corrupción Financiera</p>		
34	<p>OFICIO No. 2019110004532-1 USO DE RECAUDO DE LA ESTAMPILLA - VIGENCIA 2019</p> <p>Informar en que se va a invertir los recursos de estampilla</p>	<p>April 5 de 2019</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>Se presenta tabla de ejecución donde se detalla la utilización de \$1.263 millones, no se informa cuanto es el valor total que se debe invertir. Se recomienda revisar con el proceso de tecnología biomédica y el comité de compras la posibilidad de comprar equipos biomédicos que requiera la institución, basándose en las lecciones aprendidas de eventos adversos y del covid 19.</p>			
35	<p>OFICIO No. 2019110015359-1. USO DE RECAUDO DE LA ESTAMPILLA - VIGENCIA 2019</p> <p>Informar en que se está invirtiendo los recursos de estampilla</p>	<p>Diciembre de 2019</p>	<p>Dirección Administrativa, Dirección Financiera</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>Los recursos recibidos por concepto de Recaudado de Estampilla serán utilizados según lo establecido en la ordenanza 29 de 2001, por lo que el hospital utilizará los recursos en las necesidades que considere prioritarias. En cuanto al monto se entregará al término del 1er. Semestre de 2020 y de acuerdo al comportamiento presupuestal para dar el valor más exacto.</p> <p>Se recomienda revisar con el proceso de tecnología biomédica, y el comité de compras la posibilidad de comprar equipos biomédicos que requiera la institución, basándose en las lecciones aprendidas de eventos adversos y del covid 19.</p>			
36	<p>OFICIO No. 2020110004084-1 USO DE RECAUDO DE LA ESTAMPILLA - VIGENCIA 2020</p> <p>Informar en que se va a invertir los recursos de estampilla. Adicionalmente informar el monto destinado para mantenimiento de infraestructura, relación de equipos médicos adquiridos, proyectos del plan bienal que reciben recursos y monto destinado para el personal médico especializado</p>	<p>April 30 de 2020</p>	<p>Dirección Administrativa, Dirección Financiera</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>Los recursos recibidos por concepto de Recaudado de Estampilla serán utilizados según lo establecido en la ordenanza 29 de 2001, por lo que el hospital utilizará los recursos en las necesidades que considere prioritarias. En cuanto al monto se entregará al término del 1er. Semestre de 2020 y de acuerdo al comportamiento presupuestal para dar el valor más exacto.</p> <p>Se recomienda revisar con el proceso de tecnología biomédica, y el comité de compras la posibilidad de comprar equipos biomédicos que requiera la institución, basándose en las lecciones aprendidas de eventos adversos y del covid 19.</p>			
37	<p>OFICIO No. 2019110004565-1. FACTURA CON CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES 2019</p> <p>Se solicita informe de avance en la implementación de firma en 3 Facturas</p>	<p>April 5 de 2019</p>	<p>Facturación</p>	<p>Facturación</p>	<p>Se anexa informe por áreas de servicio como ha sido la implementación e inconvenientes y soluciones presentadas. Las razones que de invocan para no dar cumplimiento en su totalidad a la firma de las 3 facturas en original se reiteran año tras año sin que se de solución definitiva.</p>	<p>Incumplimiento de Políticas Institucionales y Planes Estratégicos, proyectos</p>	<p>Proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo</p>	

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACION
	informar monto enviado a cobro jurídico con facturas originales					se recomienda poner punto final a los inconvenientes y/o iniciar las acciones disciplinarias del caso, toda vez que esto impacta el objetivo estratégico de la sostenibilidad financiera del Hospital.	Falta de efectividad en las acciones de mejoramiento	Proceso CALIDAD Sistema Estratégico Tipología Administrativa
38	OFICIO No.2019110012370-1. Se solicita informe de avance en la implementación de firmas en 3 facturas originales por parte de los usuarios, como informar monto enviado a cobro jurídico con facturas originales.		Abril 5 de 2019	Subdirección de Contratación Mercadeo y Fideicomiso	Facturación y cobro	Se entrega informe donde se manifiesta un avance del 93%, informa situaciones para cumplir al 100% como son: No registrar material de asistencia los fines de semana, registro insumos de limpieza que no se realizan con oportunidad, Cirugías que no son claras en su descripción quirúrgica, demoras en la elaboración de órdenes. Se gestionaron reuniones con las áreas responsables y solicitud a la Subdirección de Sistemas de la elaboración de un aplicativo que permita en tiempo real saber los egresos de pacientes. Se presenta informe de cartera enviada a cobro jurídico por un valor de \$8.223.695.248	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, Sistema Estratégico Tipología Administrativa	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
39	OFICIO No.2020110004086-1, FACTURA CON CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES 2020. Se solicita informe de avance en la implementación de firmas en 3 facturas originales por parte de los usuarios, e informar monto enviado a cobro jurídico con facturas originales.		Abril 30 de 2020	Dirección de Facturación Financiera, Mercado	Facturación y cobro	Se anexa documento donde informa el procedimiento utilizado, NO SE DA RESPUESTA del monto enviado a cobro jurídico con facturas originales. Las razones que se invocan para no dar cumplimiento en su totalidad a la firma de las 3 facturas en original se reiteran año tras año sin que se dé solución definitiva, se recomienda poner punto final a los inconvenientes y/o iniciar las acciones disciplinarias del caso, toda vez que esto impacta el objetivo estratégico de la sostenibilidad financiera del Hospital.	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, Sistema Estratégico Tipología Administrativa	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
40	OFICIO No.2020110004087-1, ANALISIS DE CENTRO DE COSTOS- VIGENCIA 2020. Se solicita informes de cada uno de centros de costos establecidos en el hospital, análisis correspondiente con corte diciembre 2019 y marzo 31 de 2020 e informar metodología establecida para el análisis.		Abril 30 de 2020	Dirección Financiera	Facturación y cobro	Se da respuesta a la solicitud anexando los informes respectivos con su análisis de rentabilidad por sede.	Baja o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiera
41	OFICIO No.2020110004090-1 ACTAS COMITE DIRECTIVO Se solicita remitir al Comité Directivo actas de reunión realizadas en las vigencias 2018, 2019 y 2020.		Abril 30 de 2020	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Garantía de la calidad	NO DA RESPUESTA	Incumplimiento del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual (POA)	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
42	OFICIO No.2020110004091-1 COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO MIPG Se solicita informar al Comité Directivo las fechas de reunión y temas a tratar del comité de la referencia		Abril 30 de 2020	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Garantía de la calidad	NO DA RESPUESTA	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inapropiadas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa
43	OFICIO No.2020110004197-1 PRE AUDITORIA ICONTEC ISO 14001 VERSIÓN 2014 Se solicita informar dónde se encuentra publicado el Plan de Mejoramiento derivado del Informe de la referencia.		Mayo 6 de 2020	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad	Garantía de la calidad	NO DA RESPUESTA	Comunicación e implementación de acciones estratégicas inapropiadas	Proceso DIRRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativa

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	PROCESO (S)	OBSERVACIONES	RIESGO ASOCIADO	OBSERVACIÓN
44	<p>Se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informar las medidas adoptadas para asegurar liquidez. -Informar si se actualizó Mapa de Riesgos de Conexión, Financiero de Bogotá y Zapaquirá, como los demás Mapas de Riesgos de la entidad. -Revisar la posibilidad de reducir personal contratado de Bogotá (Planeación, Facturación y personal Administrativo) y Zapaquirá, teniendo en cuenta el análisis de rentabilidad y costos. -Informar porcentaje de ratificación comparativo mensual desde año 2018 informando la reducción en la vigencia 2020. -Informar en cuanto tiempo el hospital se puede mantener sin Riesgo Financiero para solventar todas las obligaciones, teniendo en cuenta las actividades designadas. 		Mayo 6 de 2020	<p>Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Hospital Regional Zapaquirá, Subdirección de Personal, Subdirección de Mercadeo, Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Para asegurar liquidez se logra adiciones presupuestales por \$4.000 millones, en cuanto a la actualización de los Mapas de riesgos se encuentran en proceso, respecto a la reducción de personal Administrativo se planeó la situación en Comité de Sostenibilidad Contable de Mayo 13, factivamente sin pronunciamiento alguno por los integrantes, la ratificación prometida a marzo de 2020 se encuentra en un 78% donde se informa las causas por las cuales no se llega a la meta y de acuerdo al análisis entregado por la Dirección Financiera se proyecta en dos (2) meses en tener riesgo financiero, aunque se está esperando lleguen los recursos de adelgazamiento financiero planteados por el departamento de Contaduría.</p>	Bajo o nula rentabilidad	Riesgo del Proceso FINANCIERO Sistema Estratégico Tipología Financiero
45	<p>OFICIO No.2019110004571-1 INGRESOS ABIERTOS - VIGENCIA 2019</p> <p>Se solicita informe de la gestión realizada al tema en cuestión, el líder de facturación anexa actas de reunión, la primera (Marzo 01) para asignar actividades operativas de cheque y la segunda (Abril 8) para revisar avances en las actividades designadas</p>		Abril 5 de 2019		Facturación Abonado	<p>Según análisis a la documentación presentada, no presento informe de gestión, por lo no se evidencia compromiso de fechas para dar término, como tampoco razones por las cuales hay ingresos abiertos desde el año 2013 a 2018. Se deben realizar las acciones del caso para solucionar este tema.</p>	Existencia de Ingresos abiertos en el sistema	Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero
46	<p>OFICIO No.2020110004317-1 INGRESOS ABIERTOS - VIGENCIA 2020</p> <p>Se solicita informe las soluciones adoptadas y/o medidas administrativas para minimizar los ingresos abiertos de las sedes</p>		Mayo 12 de 2020	<p>Dirección Financiera, Dirección Regional Zapaquirá, Subdirección de mercadeo, Coordinación Unidad Funcional Zapaquirá, Facturación</p>	Facturación Recaudos	<p>Zapaquirá no presenta ingresos abiertos por pacientes que ingresaron, solo tiene un ingreso abierto de un paciente que se encuentra hospitalizado, en cuanto a soluciones el Líder de Facturación realiza diariamente revisión de un informe donde puede hacer seguimiento y medidas inmediatas a este tema. Este mismo informe la sede de Bogotá también lo utiliza para efectuar la misma revisión y seguimiento como también retroalimentación a los facturadores por motivos de anulaciones que se puedan generar y causar los ingresos abiertos.</p> <p>Se deben realizar las acciones del caso para solucionar este tema</p> <p>Para la respuesta dada por la Subdirección de Personal mediante un tabla indica que en la primera convocatoria las tres (3) vacantes fueron ocupadas, igualmente muestra en otra tabla la identificación del empleo según acuerdo 014 de 2016, reportado en la oferta pública, siendo empleos que no están inscritos a una dependencia específica</p> <p>Para el caso de la Señora Claudia Alexandra Heredia Moreno, esta funcionaria se presentó al concurso y lo perdió, motivo por lo cual el pasado enero 8 de 2020 se declaró insubsistente del cargo provisional que ocupaba, mencionando que ella no se encontraba en Retiro Pensional, dado que aún le faltan 6 años para culminar sus semanas de cotización para pensión, por lo tanto la Gerencia decidió aceptar solicitud de contrato por opción, estas labores se encuentran en el Hospital, cuando se elabora por sus</p>	Existencia de Ingresos abiertos en el sistema	Riesgo del Proceso FACTURACION y RECAUDO Sistema Estratégico Tipología Financiero
47	<p>OFICIO No.2020110004550-1 SEGUIMIENTO CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Informe si las personas que ingresaron al cargo de la referencia se encuentran ocupando sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta que existen personas que perdieron el concurso y siguen ocupando el puesto pese a que debe estar cubierto por la persona nombrada a través de cámara Administrativa</p>		Mayo 18 de 2020	<p>Gestión del Talento Humano Subdirección de Personal</p>		<p>Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos</p>	Incumplimiento de Políticas institucionales y Planes Estratégicos, proyectos	Proceso DEREGISTRACION ESTRATEGICO Sistema Estratégico Tipología Administrativo