



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

Bogotá, 21 de marzo de 2019

Al contestar por favor cite: 2019110003853-1



05GIS15 - V4 Página 1 de 1

Doctor
NELSON ARISTIZABALA.
Director Científico
RICAURTE OSORIO O. ✓
Director Administrativa
NUBIA GUERRERO P.
Directora Atención al Usuario
JOSE JAIME PINZON R. ✓
Director Financiero
VIVIAN CASTAÑEDA S. ✓
Jefe Of. Asesora Planeación
NEIDY TINJACA R. ✓
Jefe Of. Asesora Jurídica
E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana
E. S. D.

Ref.: Informe de Auditoria Entrega de Turno Asistencial vigencia 2018.

Cordial saludo.

Adjunto informe de Auditoria de la referencia para su conocimiento y fines a que haya lugar.
Las observaciones a la misma se pueden allegar hasta el día 28 de marzo de 2019.

Una vez en firme el informe de auditoría se solicita allegar el correspondiente plan de mejoramiento.

Agradezco su atención.

Atentamente,

YETICA JHASVELL HERNANDEZ ARIZA
Jefe de Control Interno

cc. Dr. NELSON ARISTIZABALA. – Gerente (e) ✓



051



SC5520-1



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

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

INFORME ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL -ADMINISTRATIVO 2018

OBJETIVO

Conforme el Plan de trabajo de la oficina de Control Interno, establece los seguimientos a los procedimientos y acónde a la evaluación independiente, neutral y objetiva de cada una de las acciones llevadas a cabo por la entidad para dar cumplimiento a sus programas, a partir de las evidencias, orientados a la toma de decisiones necesarias para corregir y establecer planes de mejoramiento, se presenta el siguiente informe.

BASE LEGAL

- No se evidencia Normograma.
- En la intranet a través del link documentos - Sistema de Gestión Documental - Proceso de Direccionamiento Estratégico – procedimientos se evidencia la existencia del procedimiento Entrega de turno Administrativo código del documento 02DE11-V1

RIESGOS

El proceso de Direccionamiento Estratégico no tiene agregado el mapa de riesgos del proceso,; el mapa de riesgos de corrupción de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, elaborado, vigencia 2018, publicado en el sitio WEB, contiene cuatro (4) riesgos identificados e inherentes a todos los procesos, sin embargo ninguno de ellos se identifica al procedimiento de ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO 2018

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Verificadas las recomendaciones con los informes de la vigencia 2016 y 2017, y los soportes documentales para la elaboración del informe de la vigencia 2018, se obtiene el resultado en la tabla No.1

Tabla No. 1

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	2016	2017	OSBERVACION	CONCLU SION
El INFORME ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO 2016, al igual que el INFORME ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL -ADMINISTRATIVO 2017 como informes de auditoría interna son el registro que se deriva de las verificaciones realizaciones y actuaciones de los procedimientos; podemos hacer de este informe sea herramienta que nos	XX	XX		Vigente

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	2016	2017	OSBERVACION	CONCLU SION
permita iniciar acciones de mejora y no elementales correcciones de las observaciones.				
La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, estudie la posibilidad de viabilizar la implementación de un aplicativo y/o carpeta compartida en los diferentes servicios, que hacen parte de la entrega de turno asistencial- administrativo, con miras a fortalecer y agilizar las novedades registradas e informadas en la entrega de turno y eliminar muchos de los obstáculos que interfieren en la comunicación verbal durante las secciones de entrega de turno.	XX	XX		Vigente
Inspeccionar, analizar el listado de asistencia entrega de turno asistencial administrativo e identificando las necesidades y requerimientos de los servicios y/o áreas que deben participar, haciendo énfasis en la obligatoriedad que se establece en la actividad 1.		XX		Vigente
Se recomienda ajustar el producto del procedimiento de entrega de turno, para que este enfocado en la mejora continua. Se propone que la redacción sea la siguiente: " <u>Gestión y solución integral de novedades administrativas y asistenciales</u> ".		XX		Vigente
Se recomienda incluir en la redacción del procedimiento actividades a cargo de los responsables encaminadas al autocontrol, autogestión y la auto regulación ; por que como están redactadas en este momento solo están encaminadas a reportar la novedades.		XX		Vigente
Se recomienda AUTOMATIZAR el seguimiento a las novedades de entrega de turno para lo cual se propone: crear un link en la intranet en donde se suba por parte de los servicios la novedad reportada la gestión realizada y la fecha en que se le dio solución a la novedad.		XX		Vigente
Establecer indicadores y riesgos del proceso de entrega de turno		XX		Vigente
Revisar en comité Directivo lista de asistencia de entrega de turno y depurarla.		XX		Vigente
Ajustar la actividad 1, toda vez que los únicos facultados para realizar llamados de atención son los funcionarios que tengan directamente el personal que llegare a cometer un incumplimiento a su cargo, siguiendo todo el protocolo normativo para tal fin. De igual manera, se observa gran dificultad para que los procesos de apoyo asistan a la entrega de turno Administrativo, teniendo en cuenta que esta actividad se realiza a las 7.00 am y el horario de ingreso del personal administrativo es a las 7.30 am.		XX		Vigente
Ajustar los responsables de la actividad 1, y alinearlos con el mapa de procesos de la entidad, para que se incluya dentro de los responsables de esta actividad al proceso de ATENCIÓN FARMACEUTICA		XX		Vigente
Se recomienda replantear esta actividad 2 <i>Presentar información y novedades de los diferentes servicios asistenciales del HUS</i> toda		XX		Vigente

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	2016	2017	OSBERVACION	CONCLU SION
vez que el y/o los responsables de la actividad no deben limitarse a informar los problemas, también deben informar la gestión que realizaron para darles solución, esas soluciones o gestiones para la mejora diaria son las que deben informarse diariamente en la entrega de turno. Se propone que la actividad 2 quede de la siguiente manera: <i>"Informar las novedades de los diferentes servicios asistenciales del HUS y la gestión realizada para superarlas y mejorar el servicio"</i>				
Se recomienda AUTOMATIZAR el seguimiento a las novedades de entrega de turno para lo cual se propone: crear un link en la intranet en donde se suba por parte de los servicios la novedad reportada la gestión realizada y la fecha en que se le dio solución a la novedad.		XX		Vigente
Se recomienda revisar esta actividad 4 <i>Presentar información financiera, arquitectura y mantenimiento y sistemas de información</i> y darle cumplimiento; o retirarla si no corresponde o no es útil para lo que realmente se hace o requiere el Hospital.		XX		Vigente
Siendo la entrega de turno una actividad que se realiza diariamente en la entidad se recomienda que la gestión realizada con las novedades reportadas sea informada de manera mensual cada vez que lo solicita la oficina de Control Interno a los Directores, y que sea informada a la Gerencia en los informes de Gestión.		XX		Vigente
Se recomienda retirar a la Oficina de Control Interno como responsable de la actividad 6 - <i>Realizar seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora y el archivo del soporte de la entrega de turno</i> , teniendo en cuenta que la oficina de Control Interno no es el superior Jerárquico de los funcionarios que deben dar solución a las novedades que se presentan en la entrega de turno, de igual manera, cada responsable de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos el día anterior tiene un Jefe o superior a quien debe rendirle el informe de su gestión. Los funcionarios de la entidad deben poner en práctica los principios del MECI : AUTO CONTROL – AUTO GESTIÓN – AUTO REGULACIÓN – lo anterior, teniendo en cuenta que no es función de la Oficina de Control interno designar a un funcionario de su oficina para que vigile diariamente si los funcionarios de otras dependencias cumplen con sus labores (Esta tarea corresponde en principio a cada funcionario atendiendo los principios del MECI y a los jefes de cada servicio; tal y como se observa en la actividad dos del procedimiento de entrega de turno, se informar diariamente las novedades del servicio, y como ya se argumentó antes en el acápite correspondiente a ese numeral no se trata solo de informar las novedades si no de informar también la gestión realizada). Solicitud: Se solicita ajustar la redacción de esta actividad la cual debe		XX		Vigente

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0	FORMATO: INFORME...	CODIGO DEL DOCUMENTO:
---------------------	----------------------------	------------------------------

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	2016	2017	OSBERVACION	CONCLU SION
quedar ajustada a lo que realmente se hace según las competencias de la oficina de control interno. La actividad debe quedar de la siguiente forma: <i>"Realizar seguimiento mensual del cumplimiento de las acciones de mejora y el archivo del soporte de la entrega de turno".</i>				
Se recomienda retirar de la actividad 6 - <i>Verificar el cumplimiento de los compromisos y su efectividad en el proceso de manera diaria y presencial en la entrega de turno administrativo.</i> Teniendo en cuenta que las novedades que se reportan diariamente en las entregas de turno deben ser solucionadas y gestionadas por cada servicio en el ejercicio propio de sus funciones y del desarrollo de su trabajo diario, siendo claramente improcedente que la oficina de control interno vigile el desarrollo diario de las labores de todos los servicios de la entidad. Se puede observar como la actividad pide incluso que la oficina de control interno verifique la efectividad del cumplimiento de los compromisos, recordemos que efectividad es la suma de eficacia (conseguir el objetivo) y eficiencia (lograr el objetivo con el mínimo de recursos posibles), y pide que se haga de manera diaria algo que en principio no es competencia de la oficina de control interno y segundo es imposible de realizar por parte de la misma debido entre otras razones al poco personal asignado.		XX		Vigente
De la actividad 6 Se recomienda dejar como actividades las siguientes: - Elaboración del informe de auditoría anual sobre las entregas de turno a cargo de la oficina de control interno. - Elaboración del PUMP para atender las recomendaciones de la auditoría de control interno.		XX		Vigente
Aun las cuando las entregas de turno están siendo realizadas satisfactoriamente se registra una baja porcentual en el cumplimiento del procedimiento, lo que indica que deberá realizarse una revisión del mismo para que se ajuste a la dinámica del HUS.		XX	El cumplimiento en la vigencia 2018 es del 62.84%	
Realizar las actualizaciones, los ajustes, modificaciones y derogaciones a que den lugar los procedimientos - el Procedimiento 'entrega de turno administrativo' código del documento 02DE02-V1 y procedimiento 'entrega de turno asistencial - administrativo', identificado con código 02GE02-V3. Revisar el procedimiento, en lo que respecta al detalle de registros, las actividades, las descripciones, los responsables.	XX	XX		Vigente
Realizar reinducción y/o resocialización del procedimiento principalmente en las áreas en donde su promedio de asistencia es inferior al promedio matemático general establecido en la tabla.	XX			
Se recomienda ajustar el procedimiento, ajustando los "MATERIALES NECESARIOS" del mismo, ya que la papelería y el auditorio son por demás aspectos de Perogrullo, considero que en		XX		Vigente

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO	2016	2017	OSERVACION	CONCLU SION
este punto se debe tener como material necesario los siguientes: -Herramienta electrónica. Link en la intranet en donde se suba por parte de los servicios la novedad reportada la gestión realizada y la fecha en que se le dio solución a la novedad. - Computadores con acceso a la intranet e internet, para el uso de las personas que reportan la información en el turno administrativo.				

Fuente: informes Auditoria 2017 y 2016

EL PROCEDIMIENTO "ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL – ADMINISTRATIVO"

Antecedentes

El procedimiento "ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL – ADMINISTRATIVO" registra los siguientes antecedentes

1. Procedimiento Identificado con código anterior del procedimiento 05PR04-V3, sin antecedentes del mismo.
2. El procedimiento 'ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO', identificado con código 02GE02-V3, elaborado y aprobado en el mes de marzo de 2011, corresponde a la unidad funcional **Gerencia**.
3. El procedimiento 'ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO', documento identificado con el código 02GE01-V1, procedimiento actualizado y ajustado a la caracterización.
4. El procedimiento 'ENTREGA DE TURNO ASISTENCIAL – ADMINISTRATIVO' código del documento 02DE11-V1 elaborado y aprobado en mayo de 2017 del proceso de Direcccionamiento Estratégico, publicado el 16 de julio de 2017

Objetivo

Generar un proceso de mejoramiento continuo en la gestión clínica del hospital Universitario de la Samaritana, como resultado de la escucha de las necesidades del cliente interno y del análisis y solución de novedades asistenciales administrativas, reportadas en el día y derivadas de la atención brindada al paciente y su familia.

Alcance

Desde: que se da inicio a la apertura de la entrega del turno administrativo con el reporte de las novedades asistenciales y administrativas.

Hasta: que se presenta ante todas las personas que intervienen en el proceso, las diferentes novedades administrativas de los diferentes servicios asistenciales y se toman decisiones que permita intervenir, dar solución a la novedad y continuidad en la prestación del servicio.

Aplicación: áreas asistenciales y administrativas.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Descripción de la Actividad

Actividad 1

Dirigir y orientar la entrega de turno administrativo, responsables – Director Administrativo y Director Científico

Actividad 2

Presentar información y novedades de los diferentes servicios asistenciales del HUS, responsables – Subdirector de urgencias, coordinador de referencia y contrareferencia, subdirector salas de CX, subdirector de consulta externa, subdirector de enfermería, coordinador de hospitalización, líder de proyecto trabajo social, coordinadores de apoyo diagnóstico y terapéutico, banco de sangre y especialistas.

Actividad 3

Presentar información de estancias prolongadas y novedades de la prestación del servicio, responsables – Auditores concurrentes.

Actividad 4

Presentar información financiera, arquitectura y mantenimiento y sistemas de información, responsables - Director Financiero, Subdirector de mercadeo y contratación de servicios de salud, líder de proyecto y subdirector de sistemas de información.

Actividad 5

Gestionar y ejecutar las acciones de mejora sobre las novedades presentadas, responsables de la gestión de mejora asistencial y administrativa.

Actividad 6

Realizar seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora y el archivo del soporte de la entrega de turno, responsable Funcionario oficina de Control interno.

Descripción

- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de mejora o los compromisos adquiridos el día anterior en la entrega de turno administrativo en el acta de reunión 05GC38.

Evidencia.

La oficina de Control Interno realiza seguimiento mensual a la gestión realizada a las novedades de las entregas de turno, para lo cual mediante oficios mensuales con radicados en el aplicativo ORFEO, dirigido a la Dirección Científica, Dirección Administrativa y Dirección Financiera, se '*solicita se informe las actividades realizadas para atender los requerimientos de los diferentes servicios realizadas en las entregas de turno del mes de Para lo cual se deberá diligenciar el siguiente formato*', hay una tabla con tres columnas (requerimiento - fecha de atención a la solicitud – inconvenientes presentados y tramites de los mismos).

Descripción

- Verificar el cumplimiento de los compromisos y su efectividad en el proceso de manera diaria y presencial en la entrega de turno administrativo.

new

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Evidencia.

Se realizó la verificación de las observaciones, requerimientos, novedades e información sobre la gestión documentada por las Direcciones Científica, Administrativa y Financiera, Tabla No. 2, en donde se advierte la respuesta mensual generada por cada uno de ellos y entregada a la oficina de Control Interno con la misma periodicidad.

Tabla No. 2

MES	DIRECTOR CIENTIFICO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR FINANCIERO	OBSERVACIONES
ENERO	XXX		XXX	La Dirección Financiera presentó informe de facturación, glosas y mercadeo.
FEBRERO	XXX		XXX	La Dirección Financiera presentó informe del área de objeciones.
MARZO	XXX		XXX	
ABRIL	XXX		XXX	
MAYO	XXX		XXX	Gestión de la Dirección Científica por faltante de medicamentos (2)
JUNIO	XXX		XXX	Gestión de la Dirección Científica por faltante de medicamentos (2)
JULIO				
AGOSTO	XXX		XXX	
SEPTIEMBRE	XXX	XXX	XXX	La Dirección Financiera presentó informe de glosas. Dirección Administrativa - uso del parqueadero.
OCTUBRE	XXX	XXX	XXX	Dirección Administrativa - cama dañada.
NOVIEMBRE	XXX	XXX	XXX	Dirección Administrativa - mantenimiento ascensor y cama dañada.
DICIEMBRE	XXX		XXX	

Fuente: Oficios radicados en ORFEO vigencia 2018

Descripción

- Recolectar la lista de turno de las personas que asisten 05GE

Evidencia.

Según el calendario 2018 se debían haber realizado 194 entregas de turno administrativo - Bogotá, de los cuales cuentan con soporte documental 193 listados de asistencia a la entrega de turno asistencial

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

administrativo, que equivale al 99.5%¹, en el formato de asistencia a la entrega de turno asistencial administrativo registrado por áreas y/o dependencias y/o servicios, no se identifica el cargo de quien asiste, comparadas las vigencias 2016, 2017 y 2018 se puede anotar, en la tabla No. 3, que el cumplimiento fue satisfactorio.

Tabla No. 3

VIGENCIA	TOTAL ENTREGA DE TURNO	ENTREGA DE TURNO REALIZADAS		ENTREGA DE TURNO NO REALIZADAS	
2016	195	187	95.89%	8	4.10%
2017	193	186	96.37%	7	3.63%
2018	194	193	99.5%	1	0.5%

Fuente: Listado de asistencia entrega de turno Asistencial Administrativo

El porcentaje promedio de asistencia a estas entregas de turno asistencial administrativo en la vigencia 2018 es de 62.84% y mes a mes oscilo entre el 55.30% y el 65.17%, lo que se puede ver en la siguiente tabla NO 4, a continuación:

Tabla No. 4

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROMEDIO
2018	56.98 %	63.36 %	63.27 %	65.17 %	64.37 %	63.32 %	64.93 %	63.10 %	66.23 %	63.03 %	65.00 %	55.30 %	62.84 %

Fuente: Listado de asistencia entrega de turno Asistencial Administrativo

En el formato 05GE05-V3 la asistencia a la entrega de turno asistencial administrativo en la vigencia 2018, se registran 52 áreas y/o dependencias y/o servicios de la E.S.E. y teniendo como parámetro lo que registra el procedimiento en cuanto a: *Todos los Directores, Asesores de oficina, subdirectores, representantes legales de uniones temporales, cooperativas y sociedades de servicios asistenciales, líderes de proyecto y profesionales incluidos en el listado de asistencia deben asistir de manera obligatoria o en su defecto enviar un representante con la información necesaria y capacidad de toma de decisiones*, la asistencia al Turno Asistencial Administrativo vigencia 2018 presenta los siguientes indicadores:

Tabla No. 5 Asistencia - Entrega de Turno Asistencial Administrativo vigencia 2018

No.	AREA	Asistencia (numero)	2018
1	ALMACEN	161	83.32%

¹ No hay evidencia documental de la entrega de turno administrativo del lunes 24 de diciembre.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

No.	AREA	Asistencia (numero)	2018
2	ANESTESIA	167	86.01%
3	ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO.	177	91.32%
4	APOYO ADMINISTRATIVO	157	81.00%
5	AUDITORIA MEDICA	165	84.91%
6	BANCO DE SANGRE	102	52.52%
7	CARDIOLOGIA	138	71.23%
8	CIRUGIA GENERAL	162	83.47%
9	CIRUGIA PLASTICA	154	79.25%
10	COMPRAS BIENES Y SUMINISTROS	167	86.31%
11	CONSULTA EXTERNA	128	66.03%
12	DESARROLLO HUMANO /PERSONAL	1	0.49%
13	DIRECCION ADMINISTRATIVA	137	71.05%
14	DIRECCION ATENCION AL USUARIO	154	79.23%
15	DIRECCION CIENTIFICA	122	62.89%
16	DIRECCION FINANCIERA	183	94.25%
17	EDUCACION MEDICA	144	74.18%
18	ENFERMERIA	191	98.47%
19	EQUIPOS MEDICOS	170	87.44%
20	ESTERILIZACION	102	52.18%
21	FACTURACION	125	64.74%
22	FARMACIA	169	86.99%
23	FISIOTERAPIA	159	82.15%
24	GASTROENTEROGÍA	140	72.19%
25	GINECOLOGIA	139	71.54%
26	HOTELERIA	176	90.97%
27	LABORATORIO CLÍNICO	176	90.41%
28	MEDICINA INTERNA	174	89.48%
29	NEFROLOGÍA	2	1.08%
30	NEUMOLOGIA	0	0.00%
31	NEUROCIRUGIA	169	86.86%
32	NEUROLOGIA	0	0.00%
33	NUTRICION	149	76.92%
34	OBJECIONES	105	54.49%
35	OFTALMOLOGÍA	1	0.52%
36	ORTOPEDIA	181	93.35%
37	OTORRINO	1	0.52%
38	PATOLOGÍA	0	0.00%
39	PERSONAL	0	0.00%
40	PLANEACION	0	0.00%
41	RADIOLOGÍA	143	73.35%
42	REFERENCIA CONTRAREFERENCIA	163	83.74%

10/10/18

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

No.	AREA	Asistencia (numero)	2018
43	SALAS DE CIRUGIA	78	40.50%
44	SISTEMAS	181	93.17%
45	TRABAJO SOCIAL	183	94.33%
46	UCI ADULTO	41	21.26%
47	UCI NEONATAL	0	0.00%
48	URGENCIA	181	93.37%
49	UROLOGIA	180	92.62%
50	HOSPITALIZACION	169	87.48%
51	CONTRATOS Y MERCADEO	129	67.16%
52	DEFENSORIA DEL USURARIO	103	52.07%

Fuente: formato 05GE05-V3

Y conforme lo indica el procedimiento en cuanto a *La inasistencia mensual superior al 15% de las sesiones de entrega de turno por parte de un servicio o especialidad generará un llamado de atención o una sanción de acuerdo al tipo de vinculación*, se realizó la siguiente tabla No. 6:

Tabla No.6

RANGO	AREAS y/o SERVICIOS y/o DEPENDENCIAS POR REGISTRO 2017	AREAS y/o SERVICIOS y/o DEPENDENCIAS POR REGISTRO 2018
IGUAL A 0 y MENOR DE 5%		Subdirección de Desarrollo Humano, Subdirección de personal, Nefrología, Neumología, Otorrinolaringología, patología, Neurología, Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la calidad, UCI neonatal, oftalmología.
MENOR AL 25%	Educación Médica, Desarrollo Humano, Nefrología, Neumología, Patología, Personal, UCI Neonatal, UCI Adulto, Neurología, Objeciones Oftalmología, Otorrinolaringología.	UCI adulto.
DE 25.01% HASTA 50%	Apoyo Administrativo, Auditoria Medica, Banco de Sangre, Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad, Dirección Administrativa, Dirección Científica, Salas de Cirugía, Esterilización, laboratorio clínico, salas de cirugía y contratos y mercadeo..	Salas de cirugía.
DE 50.01% HASTA 75%	Almacén, Arquitectura y Mantenimiento, Compras Bienes y Suministros, Consulta Externa, Dirección científica, fisioterapia, Gastroenterología, Nutrición, ginecología, radiología..	Banco de sangre, Cardiología, Consulta externa, Dirección administrativa, Dirección científica, Educación médica, esterilización, facturación, gastroenterología, Ginecología, objeciones, radiología, contratos y mercadeo, defensoría del usuario.

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

RANGO	AREAS y/o SERVICIOS y/o DEPENDENCIAS POR REGISTRO 2017	AREAS y/o SERVICIOS y/o DEPENDENCIAS POR REGISTRO 2018
DE 75.01% HASTA 95%	Anestesia, Cardiología, Cirugía General, Cirugía Plástica, Dirección Administrativa, Enfermería, facturación, Dirección atención Al Usuario, Dirección Financiera, Equipos Médicos, Farmacia, Hotelería, Medicina Interna, neurocirugía, Ortopedia, Referencia Contra referencia, Sistemas, Trabajo Social, Urgencias, Urología.	Almacén, Anestesia, Arquitectura y mantenimiento, apoyo administrativo, Auditoría Medica, Cirugía general, Cirugía plástica, compras bienes y suministros, Dirección atención al usuario, Dirección financiera, equipos médicos, farmacia, fisioterapia, Hotelería, laboratorio clínico, medicina interna, neurocirugía, nutrición, ortopedia, referencia y contrareferencia, sistemas, trabajo social, urgencias, urología, hospitalización,
DE 95.01% HASTA 100%		Enfermería.

Fuente: Listado de asistencia entrega de turno Asistencial Administrativo

COMPARATIVO

Como herramienta de apoyo para el seguimiento de la actividad 6 cuyo responsable es un funcionario de la oficina de Control Interno, del procedimiento entrega de turno asistencial – administrativo, en la tabla No. 7 se realiza el comparativo mes a mes por vigencias de 2014 a 2018 de las entregas de turno asistencial – administrativo, de los cuales se observa su comportamiento en la gráfica a continuación:

Tabla No. 7

MES	2014	2015	2016	2017	2018
ENERO	48,7%	55,8%	51,4%	52,0%	56.98%
FEBRERO	47,3%	60,1%	54,8%	55,3%	63.36%
MARZO	49,0%	62,0%	51,5%	50,2%	63.27%
ABRIL	53,8%	58,8%	51,6%	50,6%	65.17%
MAYO	48,5%	63,1%	57,1%	55,3%	64.37%
JUNIO	57,9%	60,6%	52,0%	53,3%	63.32%
JULIO	70,2%	53,4%	50,1%	49,7%	64.93%
AGOSTO	61,8%	53,9%	43,9%	57,7%	63.10%
SEPTIEMBRE	58,9%	57,8%	46,8%	55,0%	66.23%
OCTUBRE	49,4%	53,7%	52,5%	53,4%	63.03%
NOVIEMBRE	57,4%	54,2%	48,9%	54,7%	65.00%
DICIEMBRE	52,9%	46,6%	53,6%	51,6%	55.30%
Total	54,7%	56,7%	51,2%	53,2%	62.84%

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

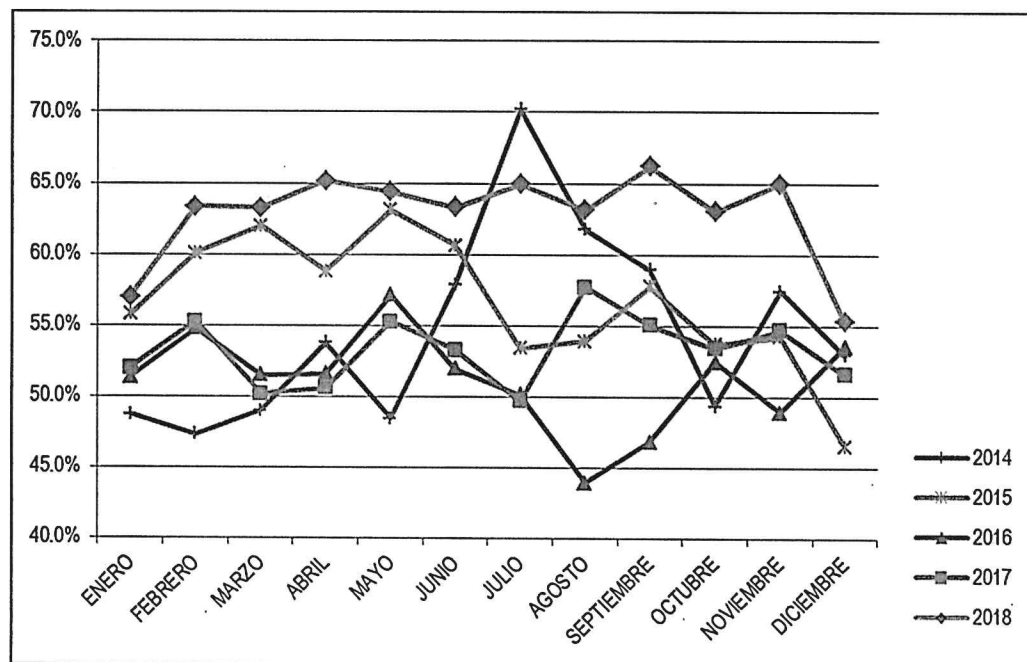


VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

Fuente: Listado de asistencia entrega de turno Asistencial Administrativo



- La tendencia de la entrega del turno-asistencial administrativo en promedio para los años 2014 a 2018 oscila entre once puntos porcentuales, entre la tendencia inferior 51.2% (en el 2016) y el 62.84% la tendencia superior (vigencia 2018).
- Dentro de las vigencias aquí registradas (2014 a 2018) la menor asistencia al turno asistencial administrativo se observa en agosto de 2016 con una asistencia de 43.9% y la de mayor asistencia al turno asistencial administrativo, 66.23% se registra en septiembre de 2018; es de observar que durante la vigencia 2018 solamente en los meses de enero y diciembre la asistencia fue inferior al 60%

CONCLUSIONES

- Las observaciones, conclusiones y recomendaciones continúan vigentes, no se registra acciones de mejora que subsanen lo observado en el informe de la vigencia 2017.
- El procedimiento en cada una de sus actividades debe ser una herramienta de comunicación de aplicabilidad entre las áreas y/o servicios y las direcciones administrativas y científica para ser voceros de lo comunicado.
- El procedimiento en registra como responsables cargos que en la planta de personal no se evidencian, tales como coordinador de referencia y contrareferencia, coordinador de hospitalización,

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



VERSIÓN: 1.0

FORMATO: INFORME...

CODIGO DEL DOCUMENTO:

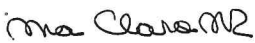
coordinadores de apoyo diagnóstico y terapéutico. Y no contiene interface(s) o vínculos con algún proceso y/o procedimiento institucional.

- No se encuentran identificados los riesgos del procedimiento.
- El promedio anual de la asistencia del turno asistencial – administrativo y/o procedimiento administrativo de la vigencia 2018 se registra en el 62.84%, oscila entre el 55.30% y 66.23%, su comportamiento oscila dentro de 11 puntos porcentuales.
- El listado no reporta asistencia a la entrega de turno administrativo e indicador = 0 de: Desarrollo Humano, Personal, Educación médica, neumología, neurología, oftalmología, otorrinolaringología, patología, UCI neonatal y oficina asesora de Planeación y garantía de la calidad.

RECOMENDACIONES

El presente informe reitera todas las recomendaciones registradas en la vigencia 2017, observaciones que se encuentran registradas en la sección de SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.


YETICA HERNANDEZ ARZA
Jefe Oficina Control Interno


MARIA CLARA MARTINEZ R.
Profesional Especializado

Bogotá, marzo 21 de 2019