

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES FORMULADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

LUISA FERNANDA ARISMENDI MUÑOZ
JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Julio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	6
5.1. Estado de los Hallazgos encontrados por la Contraloría Municipal de Palmira.....	6
5.2. Estado de Avance y Cumplimiento de las Acciones de Mejora.....	8
6. CONCLUSIONES	25

INTRODUCCIÓN

El presente Informe de Seguimiento a las Acciones formuladas en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito por el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. con la Contraloría Municipal de Palmira, tiene corte al 30 de junio de 2024, e incluye las vigencias 2019, 2022 y 2023.

Este seguimiento se ha clasificado cronológicamente, teniendo en cuenta los hallazgos organizados por orden de las Auditorías que les dan origen. Los hallazgos aquí presentados son los que actualmente tienen como Estado “Abierto”.

Este Informe será dado a conocer a todos los Líderes de Proceso y publicado en el sitio web de la Entidad, con el fin de que se conozcan y materialicen las mejoras obtenidas por el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a las acciones registradas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Palmira, en el marco de los hallazgos encontrados por el Ente de Control, con corte al 30 de junio de 2024.

2. ALCANCE

Evaluar el avance y/o cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento con respecto a los hallazgos evidenciados por la Contraloría Municipal de Palmira en sus diferentes informes de auditoría, que se encuentran vigentes, con el fin de determinar su cumplimiento y/o las dificultades presentadas en el desarrollo de estas.

3. DEFINICIONES

- *Plan de Mejoramiento.* Es el documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño y visita de control fiscal que adelanta la Contraloría Municipal de Palmira, sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la Administración del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y a mitigar el impacto ambiental.
- *Seguimiento.* Actividad permanente que corresponde realizar al sujeto de vigilancia y control fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-. El seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría Municipal de Palmira.
- *Estado de la Acción.* Está determinado en términos de eficacia (cumplimiento de la acción) y efectividad (medida en que se logró subsanar la causa que originó el hallazgo u observación de auditoría).

Cerrada: Se considera que una acción se cierra cuando además de haber sido cumplida contribuyó a eliminar la(s) causa(s) del hallazgo, caso en el cual el auditor comunicará al sujeto de control el retiro del plan de mejoramiento consolidado.

Abierta: Una acción se estima abierta cuando se encuentra en ejecución o cuando ésta a pesar de haberse cumplido no contribuyó a subsanar la situación deseada.

4. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado”.
- Resolución No. 0042 del 15 de noviembre de 2023 de la Contraloría Municipal de Palmira, *“por medio de la cual se reglamenta la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta, informes, e información contractual, aplicativos “SIA Contralorías” y “SIA Observa”, que se presentan a la Contraloría Municipal de Palmira”*.
- Resolución No. 0025 del 24 de julio de 2023 de la Contraloría Municipal de Palmira, *“por medio de la cual se reglamenta la metodología del trámite de los planes de mejoramiento que deben presentar los sujetos y puntos de control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira”*.

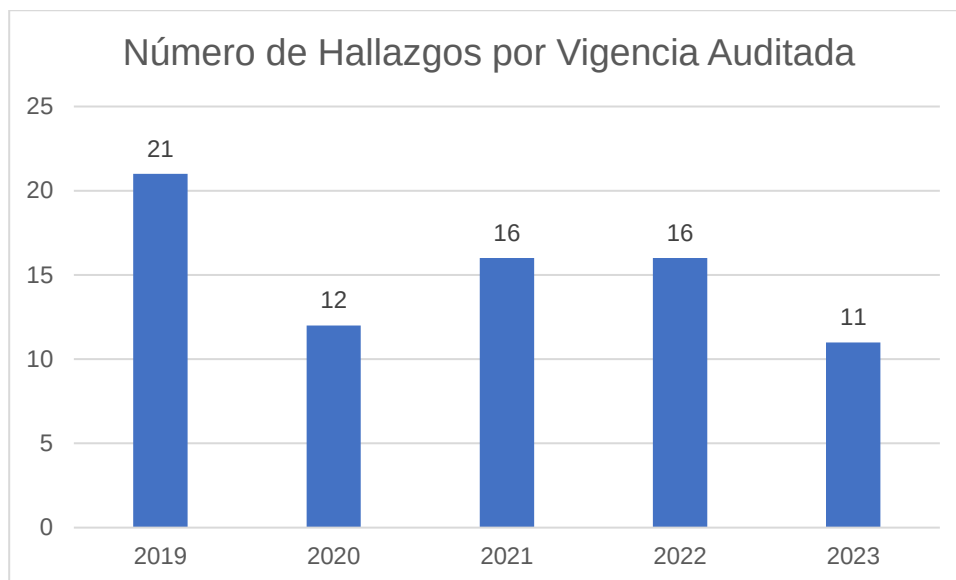
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1. Estado de los Hallazgos encontrados por la Contraloría Municipal de Palmira

Como resultado del ejercicio auditor adelantado por la Contraloría Municipal de Palmira a la gestión del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., dentro del período analizado en el presente informe que corresponden a las vigencias auditadas desde el 2019, se han realizado siete (7) auditorías que dejaron un total de 65 hallazgos, como se detalla a continuación:

VIGENCIA DE LA AUDITORÍA	AÑO DE LA AUDITORÍA	AUDITORÍA	TOTAL HALLAZGOS	TIPO HALLAZGOS				
				ADMINISTRATIVO	FISCAL	DISCIPLINARIO	SANCIONATORIO	PENAL
2019	2020	Cierre Fiscal	0					
2019	2020	Regular	21	21	1	3	4	
2020	2021	Cierre Fiscal	2	2				
2020	2021	Financiera y de Gestión	10	10		4		
2021	2022	Financiera y de Gestión	16	16		4		
2022	2023	Financiera y de Gestión	16	16	2	8	1	2
2023	2024	Financiera y de Gestión	11	11				
Totales			76	76	3	19	5	2

Lo anterior permite observar que para la vigencia auditada 2019 se establecieron 21 hallazgos, para la vigencia auditada 2020 se presentaron 12 hallazgos, para la vigencia auditada 2021 quedaron 16 hallazgos, y el mismo número (16) para la vigencia auditada 2022. Para la vigencia auditada 2023 se establecieron 11 hallazgos.



Al corte del presente Informe, 30 de junio de 2024, se encontraban abiertos los siguientes hallazgos por vigencia auditada:

VIGENCIA DE LA AUDITORÍA	AÑO DE LA AUDITORÍA	AUDITORÍA	TOTAL HALLAZGOS	ABIERTO
2019	2020	Regular	21	1
2022	2023	Financiera y de Gestión	16	2
2023	2024	Financiera y de Gestión	11	11
Total			48	14

Teniendo en cuenta lo anterior, con respecto a los 14 hallazgos abiertos cuyas acciones se encuentran incluidas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Palmira, y al seguimiento realizado con corte al 30 de junio de 2024, una vez analizada la documentación remitida por las áreas con respecto al avance del cumplimiento de las acciones de mejora, a continuación, se presenta el estado de avance y cumplimiento de las mismas:

5.2. Estado de Avance y Cumplimiento de las Acciones de Mejora

Vigencia Auditada 2019

- Una (1) acción de mejora correspondientes a un (1) hallazgo, la cual no presenta avance en su cumplimiento, toda vez que la fecha de finalización es el 28 de febrero de 2025:

Numero de Hallazgo	Origen	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones HROB
13	Presuntas inconsistencias evidenciadas en la revisión del formato F13A- Nuevo formato de Contratación.	Verificar el contenido de la información del formato F13A en el aplicativo SIA Contralorías versus la rendición realizada en la plataforma SIA Observa para la vigencia.	100%	2025-02-28	Oficina Asesora Jurídica	0%	A la acción de mejora se le da cumplimiento en la vigencia 2025, respecto de la vigencia 2024, toda vez que la rendición del formato F13A es de manera anual.

Vigencia Auditada 2022

- Dos (2) acciones de mejora correspondientes a dos (2) hallazgos, las cuales se encuentran en ejecución, con un porcentaje promedio del 10%:

Número de Hallazgo	Origen	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% De Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones HROB
6	La Comisión de Auditoría evidenció que la información correspondiente a la ejecución contractual contenida en las OC-contratos suscritos y OS difiere del valor reportado en el PAA 2022 en \$8.622.748.262.	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del PAA de la vigencia.	4	2024-11-30	Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Científica Oficina Asesora Jurídica	20%	Para articular el seguimiento al PAA, se inició con la elaboración de un procedimiento que permita identificar las actividades, responsables, tiempos, seguimientos, actualizaciones, publicación y puntos de control. También se dio inicio a la revisión y ajuste del formato FR5-COM Solicitud de Bien o Servicio.
16	Una vez revisada la información reportada de acuerdo a la rendición de cuentas 2022 y presentada al 28/feb/2023 por el HROB se observó que en el formato F13A – Contratación los	Verificar el contenido de la información del formato F13A en el aplicativo SIA Contralorías versus la rendición realizada en la plataforma	100%	2025-02-28	Oficina Asesora Jurídica	0%	A la acción de mejora se le da cumplimiento en la vigencia 2025, respecto de la vigencia 2024, toda vez que la rendición del formato F13A es de manera anual.

Número de Hallazgo	Origen	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% De Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones HROB
	procesos contractuales 00-2022-HROB-319-353-797 y 1125 no relacionaban el objeto contractual en su lugar se reportó información inexacta que se relaciona a continuación: ...	SIA Observa para la vigencia.					

Vigencia Auditada 2023

- 19 acciones de mejora correspondientes a 11 hallazgos, las cuales se encuentran en ejecución, con un porcentaje promedio del 27%:

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
1	El equipo auditor efectuó la revisión al reembolso de la caja menor del mes de diciembre/23, evidenciándose que existen soportes que no cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución 110.04.02-002 del 2 enero/23 "Por medio de la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la caja menor del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., sede administrativa"	De conformidad con el parágrafo 1 del art. 15 de la Resolución No. 110.04.02-002 del 02 de enero/23, expedida por la Gerencia del HROB, acto administrativo que establece el correcto procedimiento de legalización de los gastos que se efectúen por caja menor, incluyendo los requisitos que deben cumplir los soportes para que los mismos gocen de validez.	1. Exigir los documentos soporte para compras por Caja Menor tales como factura electrónica, factura digital, cuenta de cobro o documento equivalente según aplique.	100%	2024-11-30	Subgerencia Administrativa	50%	A la fecha de corte del presente informe de avance, se han exigido los documentos que soportan las compras de la caja menor, tales como: Factura Electrónica, Factura Impresa y cuenta de cobro. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se anexan (Anexo No. 1).
1			2. Constatar la documentación soporte de la caja menor teniendo en cuenta que la compra deberá estar en concordancia con la justificación que respalde la situación que se considera urgente en la institución.	100%	2024-11-30	Subgerencia Administrativa	50%	2. Los anteriores soportes se han revisado de acuerdo con las justificaciones de las situaciones presentadas

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
2	Revisado el procedimiento de arqueo de caja menor de la vigencia 2023, se evidenció que la Subgerencia Administrativa y/o el servidor público que desempeña las funciones de Contador, no está realizando los arqueos de caja menor de conformidad con la normatividad de la Entidad.	De acuerdo con el artículo 21 de la Resolución No. 110.04.02-002 del 02 de enero/23 expedida por la Gerencia del HROB, se dispone la delegación de la responsabilidad de realizar los arqueos de caja menor.	Realizar los arqueos de caja menor, como lo establece la Resolución No. 100.03.02.0087 del 12 de febrero de 2024.	2	2024-11-30	Subgerencia Administrativa Contabilidad	0%	El cumplimiento de esta actividad se programó para el segundo semestre del año, a realizarse un arqueo de caja cada trimestre de la presente vigencia, como lo establece la Resolución No. 100.03.02.0087 del 12 de febrero de 2024.
3	Se evidenció que 2 de los 34 Requerimientos (quejas), seleccionados en la muestra, no se respondieron en los términos establecidos en el Manual del Sistema de Información y Atención Al Usuario – SIAU.	Manual del Sistema de Información y Atención Al Usuario – SIAU, donde se describen los tiempos de respuesta a las quejas y reclamos entre 5 y 15 días posterior a ser presentada por el peticionario.	Revisar de manera frecuente el formato FR03-ASU Registro de Requerimientos, con el fin de dar cumplimiento con los tiempos de respuesta.	100%	2024-11-30	SIAU	50%	El formato FR03-ASU se están revisando de forma diaria para dar respuesta oportuna a las solicitudes de nuestros usuarios. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se anexan (Anexo No. 2).

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
4	El equipo de auditoría, evidenció que, la información rendida en SIA OBSERVA, correspondiente a la ejecución contractual (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos de suministros) difiere del valor reportado en la última versión del Plan Anual de Adquisiciones 2023, publicado en el SECOP II, con una diferencia equivalente a \$1.938.958.422. Por lo anterior, una vez revisada la muestra contractual, se puede evidenciar que, en los siguientes contratos, se presentaron inconsistencias en el código UNSPSC de bienes y servicios relacionados en los estudios previos, SECOP II y PAA de la vigencia 2023.	Es necesario resaltar que la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es una parte fundamental del principio de planeación, toda vez que es el primer paso que debe darse para el inicio de todo proceso contractual.	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del PAA de la vigencia.	4	2024-11-30	Oficina Asesora de Planeación Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Subgerencia Científica Oficina Asesora Jurídica	20%	Para articular el seguimiento al PAA, se inició con la elaboración de un procedimiento que permita identificar las actividades, responsables, tiempos, seguimientos, actualizaciones, publicación y puntos de control. También se dio inicio a la revisión y ajuste del formato FR5-COM Solicitud de Bien o Servicio.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
5	El equipo auditor revisó los certificados expedidos por el Subgerente Administrativo y el Jefe de la Oficina Jurídica del HROB, los cuales relacionan la contratación (contratos, órdenes de compra y órdenes de prestación de servicios) de la vigencia 2023. De la anterior información, se observó que la entidad suscribió y legalizó 1.473 contratos, 132 órdenes de compra y 148 órdenes de prestación de servicios para un total de 1.753 contratos por valor de \$45.288.248.391,76. Paso seguido, se revisó la información rendida en SIA OBSERVA, el cual reporta 1.740 contratos por valor de \$42.167.323.019, adicional se realizó un comparativo con la información rendida en SIA CONTRALORIAS: ... Una vez revisada la información reportada por el HROB, se evidenció que existen diferencias en la Rendición de la Cuenta en la Plataforma SIA CONTRALORIAS,	Se debe tener en cuenta lo preceptuado en el Art. 4 de la Resolución Reglamentaria No. 0042 del 15 de noviembre/23, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA FORMA, TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA, INFORMES E INFORMACIÓN CONTRACTUAL, APLICATIVOS "SIA CONTRALORIAS" Y "SIA OBSERVA", QUE SE PRESENTAN A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL PALMIRA", en la que establece "...aquella obligación que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de garantizar la calidad, consistencia y veracidad de la información suministrada y la de atender todos los requerimientos o solicitudes de información que se le realice, asumiendo las consecuencias que se deriven de su gestión fiscal." En este sentido, la información rendida por la Entidad Estatal en las plataformas debe ser coherente con el fin de entregar información de calidad y veraz.	Verificar el contenido de la información del formato F13A en el aplicativo SIA Contralorías versus la rendición realizada en la plataforma SIA Observa para la vigencia.	100%	2025-02-28	Oficina Asesora Jurídica	0%	A la acción de mejora se le da cumplimiento en la vigencia 2025, respecto de la vigencia 2024, toda vez que la rendición del formato F13A es de manera anual.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
	presentando una diferencia de 10 contratos respecto a la información reportada en la plataforma SIA OBSERVA y 13 contratos con relación a las certificaciones de la contratación realizada por el HROB, con fecha de expedición del 11 de marzo/24.							

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
6	Se encontró que para los contratos 00-2023-HROB-316 y 00-2023- HROB-775 ejecutados de acuerdo con sus actividades e informe de supervisión, no reposa en el expediente físico, ni tampoco figura publicado en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, el documento ACTA DE TERMINACION, el cual debió suscribirse por las partes en el cierre del ejercicio contractual.	Los art 2.4, 2.6.22, 2.6.28 y 2.7.1.1 del Capítulo II, de la Resolución No. 110.04.02-386 del Manual de Supervisión e Interventoría Contractual del HROB establece: "2.4. Cambio de supervisor. Cuando se produzca cambio de supervisor o interventor por disposición de la Gerencia o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se debería designar nuevo supervisor a la mayor brevedad. El supervisor saliente debería hacer entrega a la Gerencia o a la Subgerencia respectiva, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar como mínimo: • Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento, alertas o riesgos que presenta el contrato. • Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado. • Recomendaciones. • Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas. • Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo. • Balance presupuestal del contrato RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O	1. Capacitar a los Supervisores o Interventores de contratos, sobre sus responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.	100%	2024-11-30	Oficina Asesora Jurídica	50%	La Oficina Asesora Jurídica realizó capacitaciones a los Supervisores de los Contratos, quienes se encargan de las actividades de supervisión tales como: emitir Actas de Inicio, de Supervisión, de Terminación y de Liquidación (cuando aplique), de manera oportuna según el caso y cuando haya lugar a ello. Las capacitaciones se realizaron los días 16 y 19 de junio del 2024 durante toda la jornada laboral. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se adjunta (Anexo No. 3).

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
6		INTERVENTOR. 2.6.22 Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato." 2.6.28 Entregar a la oficina asesora jurídica, con destino al archivo contractual, todos los documentos generados en el marco de la supervisión, en termino no superior a 8 días hábiles. 2.7.1.1 Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual."	2. Verificar que la documentación contractual repose en los medios físicos y electrónicos determinados para tal fin.	100%	2024-11-30	Oficina Asesora Jurídica	20%	La Oficina Asesora Jurídica verifica de manera permanente que la información contractual reposa en el archivo correspondiente, así como en las plataformas determinadas para tal fin, de acuerdo con la entrega de los documentos por parte de los Supervisores de contratos.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
7	Al realizar la verificación de la información publicada por el HROB, en referencia al Manual de Supervisión e Interventoría según Resolución No. 110.04.02-386 del 31 de mayo/22, se puede observar que éste presenta una discordancia en la normatividad, toda vez que al definir la etapa de ejecución contractual se fundamenta en el Estatuto de Contratación (Acuerdo No. 17 del 26 de diciembre/18) el cual no se encuentra vigente, toda vez que entró en vigencia el Estatuto interno de Contratación según Acuerdo 24 del 20 de octubre/23.	Acuerdo No. 24 del 20 de octubre/23 "Por medio del cual se aprueba la modificación y actualización del ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL HROB – Acuerdo de junta directiva No. 17 de diciembre 26/18, el cual se deja sin efecto y se subsume en las consideraciones y el articulado de que da cuenta el presente acuerdo".	Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación y Manual de Contratación.	1	2024-11-30	Oficina Asesora Jurídica	20%	La Junta Directiva del HROB aprobó el nuevo Estatuto Interno de Contratación mediante Acuerdo No. 08 del 24 de mayo de 2024. Así mismo, el HROB expidió la Resolución No. 100.3.2-0537 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación, con el fin de que no existan discrepancias entre estos Actos Administrativos y los procedimientos que regirán el proceso de supervisión. Posteriormente, dio inicio a la actualización del Manual de Supervisión del Hospital, aplicando la normatividad vigente.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
8	El equipo de auditoria evidenció como se realiza el proceso nómina, se constata, la dificultad para realizar la nómina ya que este módulo presenta inconsistencias a la hora de producir la misma, por cuanto las personas que intervienen en el proceso deben hacer ajustes manuales para verificar su correcto resultado y luego realizar este procedimiento en el aplicativo, lo que conlleva a contactar muchas veces al proveedor (RFAST) y quien realiza las actualizaciones y modificaciones al mismo, generando un desgaste en recurso humano. De otra parte, se indagó la manera como se realiza la liquidación de las prestaciones de los exservidores	Parametrización e implementación del componente de nómina para la liquidación de las prestaciones sociales en el software RFAST.	1. Entregar, por parte de la Oficina de Talento Humano, las inconsistencias que presenta el componente de nómina y prestaciones sociales, al Área de Tecnología.	100%	2024-11-30	Oficina de Talento Humano	100%	La Oficina de Talento Humano envió al Área de Tecnología, las inconsistencias presentadas en el componente de nómina y prestaciones sociales del Sistema de Información Hospitalaria. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se adjunta (Anexo No. 4).
8			2. Enviar, por parte del Área de Tecnología, las inconsistencias presentadas al proveedor del software R-Fast para su análisis.	100%	2024-11-30	Área de Tecnologías y Técnicas de la Información	0%	El cumplimiento de esta actividad se realizará en el segundo semestre del año, después de recibido el informe de inconsistencias presentado por la Oficina de Talento Humano.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
8	públicos, encontrándose, que dicha liquidación se hace mediante una hoja de Excel formulada, por parte de la abogada responsable de realizar esta actividad, sin embargo se indagó por reclamaciones, o por errónea liquidación y se verificó que las liquidaciones no tenían ninguna nota de inconformidad o que se hubiese hecho algún tipo de reclamación por parte de algún funcionario de la entidad, relacionado con el tema Dado lo anterior, el proceso de liquidación de las prestaciones sociales, a los funcionarios, se hace de manera manual en hoja de Excel formulada y no en el módulo de liquidación del software RFAST, como corresponde, situación que implica un riesgo técnico, como legal.		3. Solicitar, por parte del Área de Tecnología, al proveedor del software R-Fast, una mesa de trabajo para establecer un plan de trabajo con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.	100%	2024-11-30	Área de Tecnologías y Técnicas de la Información	0%	El cumplimiento de esta actividad se realizará en el segundo semestre del año, después de recibido el informe de inconsistencias presentado por la Oficina de Talento Humano.
8			4. Verificar, por parte del Área de Tecnología, el cumplimiento del plan de trabajo, y certificar su cumplimiento o no.	100%	2024-11-30	Área de Tecnologías y Técnicas de la Información	0%	El cumplimiento de esta actividad se realizará en el segundo semestre del año, después de elaborado el plan de trabajo para subsanar las inconsistencias presentadas.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
9	El equipo de auditoria evidenció durante la revisión y análisis de los soportes asociados a las actividades la Orden de Servicio No. 00-2023-OPS-95, la cual tenía por objeto "Prestar el servicio de lavado y desinfección y sus correspondientes pruebas fisicoquímicas del tanque de almacenamiento de agua potable de la sede principal del HROB", que, el parámetro de Cloro Residual del Tanque de almacenamiento de agua potable antes del lavado se encontraba por fuera de los valores aceptables.	Reporte de resultados de análisis físico-químicos antes del procedimiento - Informe Lavado y Desinfección Tanque Agua Potable HROB	1. Realizar el lavado del tanque, una vez por semestre.	100%	2024-11-30	Subgerencia Administrativa - Gestión Ambiental	20%	El cumplimiento de esta actividad se programó para ser realizada en el segundo semestre del año. Sin embargo, se inició el proceso de cotización y posterior contratación para este servicio. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se adjunta (Anexo No. 5).
9			2. Realizar toma de muestra anterior al proceso de vaciado.	100%	2024-11-30	Subgerencia Administrativa - Gestión Ambiental	0%	El cumplimiento de esta actividad se programó para ser realizada en el segundo semestre del año.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
10	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno presentó el Plan de Auditorías Interna 2023, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual fue aprobado mediante Acta 001 del 30 de mayo/23. Este plan priorizó 10 auditorías que presentaban riesgo alto. El equipo auditor verificó que 3 auditorías de las 10 programados, tenían como objetivo evaluar el SGC, y 2 correspondían a informes de seguimiento a la Evaluación de la Política de Control Interno, como se constató en el acta del día 29 de diciembre/23 de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Asuntos que no obedecían a la priorización de procesos de alto riesgo. Así mismo, se evidenció que el	La Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces - Versión 3 de noviembre/22, establece: "(...) La 3ª línea de defensa corresponde al Jefe de Control Interno, quien se ocupa de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, de acuerdo a las normas internacionales. También se encarga de coordinar con la oficina de planeación y otras áreas a fin de identificar las instancias de 2ª línea de defensa que permitirán el análisis de información, a fin de optimizar las evaluaciones y seguimientos que se propongan en los procesos, programas o proyectos clave de la entidad, permitiendo a la entidad tener un monitoreo constante y con enfoque preventivo Este ejercicio integral de seguimiento y evaluación permitirá fortalecer el Sistema de Control Interno, que de acuerdo con la Corte Constitucional, se constituye en el control de primer nivel al desarrollar mecanismos de control interno, de naturaleza administrativa (...)" "(...) El Control Fiscal Interno, hace parte del Sistema de Control Interno y es responsabilidad de todos los servidores públicos y de los particulares que administran recursos, bienes, e	1. Actualizar el Procedimiento de Auditoría Interna.	100%	2024-11-30	Control Interno	100%	Se actualizó el procedimiento PR01-CIN Auditorías de Control Interno (Evaluación y Seguimiento), así como los documentos asociados al Proceso Control Interno. Se cuenta con las evidencias de lo anterior, las cuales se adjunta (Anexo No. 6).
10			2. Actualizar el Programa Anual de Auditoría Interna con base en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas (versión 4, julio de 2020).	100%	2024-11-30	Control Interno	20%	Se inició el proceso de actualización del Plan Anual de Auditorías de Control Interno, para ser posteriormente presentado ante el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
10	procedimiento de Auditoría Interna se encontraba desactualizado.	intereses patrimoniales de naturaleza. Bajo este esquema, tanto el control externo como el interno potencian el enfoque preventivo, teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno es fundamental para conjugar el logro de resultados, con la prevención de riesgos de gestión, corrupción y fiscales; así como, con la seguridad del gestor público (jefes de entidad, ordenadores y ejecutores del gasto, pagadores, estructuradores y responsables de la planeación contractual, supervisores, responsables de labores de cobro, entre otros), a través de la prevención de responsabilidades. (...)” Así mismo, la Resolución No. 110.04.02.269. de abril 30/21, que conforma el Comité de Control Interno del HROB.	3. Aplicar las Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces (versión 3, septiembre de 2023).	100%	2024-11-30	Control Interno	20%	Se actualizó el procedimiento PR01-CIN Auditorías de Control Interno (Evaluación y Seguimiento), así como los documentos asociados al Proceso Control Interno, con base en la Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces (versión 3, septiembre de 2023).

Numero de Hallazgo	Origen (Condición)	Descripción del Hallazgo (Criterio)	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Finalización	Área Responsable	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva	Observaciones
11	Una vez revisada la información reportada por el HROB, en el formato F13A se evidenció que existen diferencias entre la Rendición de la Cuenta en la Plataforma SIA CONTRALORIAS y la información reportada en la plataforma SIA OBSERVA.	Acorde a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 0042 del 15 de noviembre/EC2023, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA FORMA, TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN ELECTRONICA DE LA CUENTA, INFORMES E INFORMACIÓN CONTRACTUAL, la rendición de la cuenta es el deber legal que tienen las entidades sujetas de vigilancia y control de informar y responder por el recaudo, custodia, administración, manejo, destinación, rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados a la entidad de la que son titulares y sobre la gestión y los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.	Verificar el contenido de la información del formato F13A en el aplicativo SIA Contralorías versus la rendición realizada en la plataforma SIA Observa para la vigencia.	100%	2025-02-28	Oficina Asesora Jurídica	0%	A la acción de mejora se le da cumplimiento en la vigencia 2025, respecto de la vigencia 2024, toda vez que la rendición del formato F13A es de manera anual.

6. CONCLUSIONES

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se encuentra en el proceso de implementar las acciones de mejora para atender los hallazgos que identificó la Contraloría Municipal de Palmira en sus diferentes informes de auditoría, en ejercicio de su función constitucional de vigilancia fiscal.

Para el corte del 30 de junio de 2024, con respecto al avance y cumplimiento de cada una de las acciones formuladas, las áreas aportaron los soportes de cada una de ellas, observando el avance en el cumplimiento de las acciones definidas en la temporalidad establecida.

Es importante mencionar que el plan de mejoramiento, correspondiente a las vigencias auditadas 2019, 2022 y 2023, de los hallazgos abiertos, alcanzando un cumplimiento global del 25%, al corte establecido.

Cordialmente,



LUISA FERNANDA ARISMENDI MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno