CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

ACTA No. 002

E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA

En las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2019 siendo las 10:00 horas, se reúnen, por parte de la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA, Fanny Villamil Becerra, Jefe de Control Interno; se deja constancia que se explica lo relacionado con el levantamiento formal de este documento, el cual sirve de base para nuestro proceso auditor, esta acta será firmada una vez leída y aprobada por los intervinientes, en la que se acataran las observaciones de cada una de las partes. En representación de la Contraloría de Cundinamarca Fabian Dayan Cifuentes Delgado comisionado según Memorando de Encargo No. 59 del 28 de octubre de 2019, emanado de la Contraloría Auxiliar.

Para dar la respectiva calificación, se realiza el procedimiento establecido en la Resolución 0031 del 30 de enero de 2019,

Artículo Séptimo, Parágrafo 1 *"Se entiende incumplido el Plan de Mejoramiento cuando una vez efectuado el seguimiento, se evidencia por la comisión auditora un cumplimiento igual o inferior al 85% del total de las acciones correctivas o de mejora propuesta dentro del Plan de Mejoramiento, de acuerdo a la fórmula y los indicadores que se establecen a continuación:*

Se toman como indicadores los siguientes valores:

0: No se ha iniciado con la ejecución de la acción correctiva o de mejora.
1: Se ha ejecutado parcialmente la actividad de la acción correctiva o de mejora.
1.5: Se cumplió con la acción correctiva o de mejora pero no se ha implementado
2: Se cumplió e implementó la acción correctiva o de mejora.

$$\frac{\text{Total sumatoria de puntos}}{\text{Número de acciones correctivas o de mejora}} = \frac{\text{(Resultado) X 100}}{2} = \text{Porcentaje de cumplimiento}$$

Deja huella

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

Revisión plan de mejoramiento con ocasión de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Integral, practicada a la vigencia 2016 a la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

Con ocasión al proceso auditor realizado mediante Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Integral vigencia fiscal 2016, practicada a la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DEL MUNICIPIO DE SOACHA, la E.S.E. mediante comunicación C17105300651 del 2017-08-25 presentó el plan de mejoramiento a la Contraloría de Cundinamarca, el cual fue aprobado a través de comunicación C17116000072 del 2017-09-06 suscrito por el Contralor Auxiliar; con radicado C18105300571 del 2018-07-06 la E.S.E. presenta avance primer avance de plan de mejoramiento y con radicado C19105300056 del 2019-01-15 la E.S.E. presenta segundo informe.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
1	Jurídica – Planeación y Calidad.	'Dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de acción en salud 2017 asociados a legalización de predios y del Sistema Único de Habilitación	Continuar con las gestiones para la legalización de predios. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de estándares de habilitación en todas las sedes institucionales. Formular y realizar seguimiento a los Planes de acción para la intervención de los Estándares de Habilitación Realizar Seguimiento. Trimestral a los Indicadores del Plan de Acción en Salud (PAS) de 2017	Se observó gestión de predios, según comodato 1193 de 30/10/2018; comodato 1194 de 30/10/2018; comodato 1195 de 13/10/2018; Pablo Neruda comodato por 3 años, Granada comodato por 5 años, Santillana comodato por 5 años. Realización de visitas para habilitar servicios de consulta externa y PyP. Suscripción de 19 planes de mejoramiento con un cumplimiento del 81,25% Evaluación del PAS por Junta Directiva.	2
2	Jurídica – Planeación y Calidad.	Dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de acción en salud 2017 asociados a legalización de predios y del Sistema Único de Habilitación	Continuar con las gestiones para la legalización de predios. Realizar visitas de verificación de cumplimiento de estándares de habilitación en todas las sedes institucionales.	Se observó gestión de predios, según comodato 1193 de 30/10/2018; comodato 1194 de 30/10/2018; comodato 1195 de 13/10/2018; Pablo Neruda comodato por 3 años, Granada comodato por 5 años, Santillana comodato por 5 años. Realización de visitas para habilitar servicios de consulta externa y PyP. Suscripción de 19 planes de mejoramiento	2

Deja huella
Con la transparencia, por la paz de Cundinamarca

E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas De Soacha
Calidad y Experiencia a Su Servicio

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
2.5.	Coordinadora de Facturación	Soportar todas las actas de Telemedicina con los listados de los pacientes y el número de factura correspondiente.	Realizar Seguimiento Trimestral a los Indicadores del Plan de Acción en Salud PAS de 2019	Formular y realizar Seguimiento a los Planes de acción para la intervención de los estándares de Habilitación.	con un cumplimiento del 81,25% Evaluación del PAS por Junta Directiva.
3	Coordinadora Consulta Externa	Verificar los listados recibidos en las facturas con los Rips de Teleconsulta	Verificar los listados recibidos en las facturas con los RIPS de Teleconsulta	Formular y realizar Seguimiento a los Planes de acción para la intervención de los estándares de Habilitación.	
4	Subgerente Científica	Realizar la actualización del Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares, teniendo en cuenta la observación dada con respectivo.	Realizar la actualización del Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares, teniendo en cuenta la observación dada con respectivo.	La entidad cuenta con Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares, teniendo en cuenta la observación dada con respectivo.	
5	Subgerente Administrativa	Actualizar el Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares de la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS.	Actualizar el Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares de la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS.	La entidad cuenta con Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares de la E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITAN YANGUAS.	
6	Ing. Ambiental	Aplicar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Programas de Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	Aplicar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Programas de Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	La entidad cuenta con las listas de chequeo diferentes programas, los indicadores el PGIRHS, cuenta con seguimientos.	
7	Subgerente Administrativo	Aplicar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Programas de Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	Aplicar los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el Programas de Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	La entidad cuenta con las listas de chequeo diferentes programas, los indicadores el PGIRHS, cuenta con seguimientos.	

PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

PARA: **PEDRO ENRIQUE CHAVES CHAVES**
Subgerente Administrativo

DE: **CAROLINA TORRES MORENO**
Líder de Activos Fijos

FECHA: Soacha, 08 de Febrero de 2019

ASUNTO: Aclaración reporte formato F05A-AGR de SIA CONTRALORIA

Cordial saludo,

Con el fin de dar aclaración frente al reporte en el formato F05A-AGR en el cual se indicó el Monitor de Signos Vitales como de baja, dado que las opciones de acuerdo al manual de la Contraloría era Baja o Adquisición.

Me permito poner en conocimiento que este Monitor fue sustraído e ingreso al procedimiento como pérdida de un bien por lo cual fue reemplazado por las personas que lo tenían bajo custodia, el Monitor sustituido queda bajo la placa 13023.

Motivo por el cual en el Acto Administrativo no se incorporó este activo dado que no está catalogado para dar de baja.

Adjunto pantallazo manual de instrucciones:

FORMULARIO F05A_AGR – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: ADQUISICIONES Y BAJAS DEL PERIODO

En este formulario se registrará la fecha de adquisición del bien, valor de la compra, el detalle o descripción del código contable de la cuenta a la que pertenezca del 1605 al 1675.

1. Fecha de Adquisición o baja: Se reporta la fecha en la que adquirió o se dio de baja el bien.

2. Concepto: Se debe diligenciar si el registro que se está reportando es una adquisición o una baja. Para esto deben tener en cuenta los siguientes valores de chequeo: ADQUISICIÓN, BAJA.

Cordialmente,

Carolina Torres Moreno
Líder de Activos Fijos HMGY

D/Dayana Prieto V.
08-feb-2019

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha
PBX: 730 92 30 – Ext 2004 Email: hsoacha@cundinamarca.gov.co Sitio Web: www.hmgy.com.co
Sede administrativa: Calle 13 No 9-85 – Sede asistencial: Calle 13 No 10-48
Soacha – Cundinamarca

Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460
www.contraloriadecundinamarca.gov.co
Página 3 de 14

Con la huella

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
6	Ing. Ambiental Subgerente Administrativo	Realizar la caracterización y análisis de los vertimientos.	Realizar el estudio de vertimientos con el fin analizar los parámetros planteados por la resolución 0631 del 2015 con su respectivo análisis de resultados.	Los análisis microbiológicos y fisicoquímicos del agua vertida por el hospital y sedes arrojaron dictamen favorable.	2
7	Ing. Ambiental Subgerente Administrativo	Socializar los lineamientos de segregación de residuos.	Realizar Socializaciones periódicas al personal, concientizando al mismo sobre el manejo interno de residuos y la importancia de la segregación en la fuente	Se hizo socialización en comité de PIGA	2
8	Ing. Ambiental Subgerente Administrativo	Presentar informe de avances institucionales con relación a los diferentes programas de Sistema de Gestión Ambiental	Realizar y socializar los resultados de los informes con relación a los avances institucionales de los Programas Referentes al sistema de Gestión Ambiental de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	La entidad reportes de socialización en el comité de informe de residuos.	2
9	Ing. Ambiental Subgerente Administrativo	Adecuar las condiciones del cuarto de almacenamiento de acuerdo a lo establecido por la Normatividad vigente	Adecuar los cuartos de almacenamiento de residuos con el fin dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad vigente	La entidad realización de adecuaciones de acuerdo con la norma 2676 de 2000.	2
10	Referente Facturación Referente de Cartera Referente de Auditoria de Cuentas Medicas Subgerente Administrativo	Controlar individualmente los contratos vigentes de venta de servicios asistenciales	Controlar el monto contratado, las modificaciones al monto, la facturación realizada, facturación radicada, objeciones, glosas generadas y pagos realizados, mediante instrumento de control individual de cada contrato vigente.	La entidad implementó formato seguimiento contratos.	2

Deja huella
Cada huella cuenta por la Contraloría de Cundinamarca

PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

PARA: **PEDRO ENRIQUE CHAVES CHAVES**
Subgerente Administrativo

DE: **CAROLINA TORRES MORENO**
Líder de Activos Fijos

FECHA: Soacha, 08 de Febrero de 2019

ASUNTO: Aclaración reporte formato FOSA-AGR de SIA CONTRALORIA

Cordial saludo,

Con el fin de dar aclaración frente al reporte en el formato FOSA-AGR en el cual se indicó el Monitor de Signos Vitales como de baja, dado que las opciones de acuerdo al manual de la Contraloría era Baja o Adquisición.

Me permito poner en conocimiento que este Monitor fue sustituido e ingreso al procedimiento como pérdida de un bien por el cual fue emplazado a las personas que lo tenían bajo su cargo.

Motivo por el cual en el Acto Administrativo no se incorporó este activo dado que no está catalogado para dar de baja.

Adjunto pantallazo manual de instrucciones:

FORMULARIO FOSA_AGR - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:
ADQUISICIONES Y BAJAS DEL PERIODO

1o Fecha de Adquisición o baja: Se registra la fecha en la que adquirió o se dio de baja el bien.

42 Concepto: Se debe diligenciar si el registro que se está repitiendo es una adquisición o una baja. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo: ADQUISICIÓN, BAJA.

Cordialmente,

Carolina Torres Moreno
Líder de Activos Fijos HMGY

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
2.5.					
11	Referente Facturación Subgerente Administrativo	Seguimiento mensual a ingresos sin facturar y cierre y/o anulación de los mismos	Realizar el Cruce de información de ingresos abiertos vs ingresos facturados mensualmente. Realizar al facturador o auxiliar administrativo para la revisión de los ingresos no facturados. Realizar el Cierre del ingreso por parte del facturador o coordinador de facturación si el servicio no fue prestado.	El sujeto de control reporta instrumento de matriz de ingresos abiertos vs facturados y soporte de cierre de ingresos.	2
12	Referente Auditoria Cuentas Medicas Subgerente Administrativo	Control estricto al trámite de las devoluciones por parte de las áreas encargadas	Tramitar y radicar la respuesta a las devoluciones con las observaciones que da la EPS. Capturar mensualmente las devoluciones y respuestas a las EPS.	El E.S.E. reporta matriz de seguimiento del control de respuestas a las devoluciones.	2
13	Referente Auditoria Cuentas Medicas Subgerente Administrativo	Dar cumplimiento a las glosas de manera oportunamente, dentro de los términos establecidos por la Ley, Decreto 4747 de 2007 Art 23	Contestar la glosa radicada en el hospital dentro de los términos establecidos por la ley, Decreto 4747 de 2007 Art 23	El reporte de prueba, matriz de glosa cargada de manera oportuna al sistema Dinámica Net	2

Gobierno en Marcha
Región Huella

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
15	Referente de Cartera Referente de Planeación y Calidad Subgerente Administrativo	Cumplir con lo establecido por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006.	Elaborar el Manual de Cartera. Presentación proyecto ante el Comité de Sostenibilidad para revisión y aprobación de los miembros. Envío al área de calidad para verificación y codificación. Socialización del Manual de Cartera	La entidad adjunta manual de recaudo de cartera.	2
16	Referente de Cartera Asesor Jurídico Subgerencia Administrativa	Continuar con los acercamientos con las diferentes EAPBS en aras de obtener recuperación de cartera ya sea por compra de la misma, cesión de recursos o conciliación ante SUPERSALUD	Continuar con los acercamientos con las diferentes EAPBS en aras de obtener recuperación de cartera ya sea por compra de la misma, cesión de recursos o conciliación ante SUPERSALUD.	La entidad adjunta Resolución de conflictos derivados entre los actores del sistema general de seguridad social en salud. Acta de conciliación extrajudicial en salud No 7917. Comunicación de no aprobación solicitud de compra de cartera entre ECOOPSOS y Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha de Ticket 201171117-1110 de fecha 03/01/2018. Certificación de reconocimiento saldos adeudados a 31 de diciembre 2018.	2
17	Referente de Facturación Referente Auditoria Cuentas Medicas Referente Cartera Asesor Jurídico Subgerente Administrativo	La E.S.E. continuara pendiente de entidades que inicien los procesos en liquidación.	Continuar con el proceso oportuno de las reclamaciones con entidades que inicien un proceso de liquidación. Suministrar la información requerida dentro del proceso liquidatorio en aras de recuperar el valor reconocido en acreencia. Tramitar el cobro por vía judicial de entidades liquidadas que pese a un reconocimiento, dichas entidades no han realizado ningún pago. Seguimiento al recaudo por reconocimiento de acreencias.	El contador certifica valores recaudados a mayo 31 de 2018 de las entidades en liquidación.	1.5

Deja huella
Cuida lo que es de todos

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
18	Referente Cartera Subgerente Administrativo	Mantener contacto permanente mediante la socialización de incumplimiento en compromisos adquiridos por las diferentes EAPBS por entrega de soportes, SUPERSALUD, CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA, SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, con el fin de lograr respaldo de dichas entidades que exijan el cumplimiento de dichos compromisos en aras de obtener una cartera real acorde a la realidad.	Continuar con el tema de socialización a los entes de control por incumplimiento de compromisos por parte de las EAPBS. Continuar con la comunicación entre las áreas de cartera, facturación y auditoria médica con respecto a cierres por conciliación de glosas, cartera y devoluciones. Continuar con los requerimientos que den lugar a la entrega de soportes. Apoyarnos en los entes de control a través de MESAS DE TRABAJO que permitan un compromiso claro por las diferentes EAPBS. Se aclara que la suma de $ 4.413,521,230	Acta de seguimiento y depuración de cartera No 61 entre ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y EPS CONVIDA. Acta de seguimiento y depuración de cartera No 16 entre ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y EPS CONVIDA. Acta de seguimiento y depuración de cartera No 122 entre ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha y EPS CONVIDA	2
19	Profesional universitario de Talento Humano Subgerente Administrativo	Mantener los soportes de la nómina en Medio Físico	Archivar en los soportes de la nómina el cálculo de la Retención en la Fuente.	La entidad remite modelo para definir porcentaje fijo de retefuente sobre salario.	2
20	Profesional Universitario de Talento Humano Subgerente Administrativo	Realizar el seguimiento de las incapacidades constantemente.	Actualizar el Procedimiento para el seguimiento de las incapacidades. Notificar mensualmente al área de Contabilidad las incapacidades para que se provisionen como una cuenta por cobrar	El hospital remite oficios soportes de cobro de incapacidades. Oficios internos dirigidos a contabilidad con relación de incapacidades de los meses de junio a noviembre de 2017.	2
21	Referente Recursos Físicos Subgerente Administrativo	Implementar internamente las Tablas de Retención Documental	Resocializar las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	La entidad adjunta TRD y TVD, diagnóstico plan de acción, plan de gestión documental, plan institucional de archivo, Software y Servidor de Gestión Documental.	1.5

Deja huella
Una transparencia por todo el Departamento

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
22	Supervisores de Contratos Asesor Jurídico Subgerentes	Establecer mecanismos y herramientas tendientes a generar control y debido seguimiento a los procesos de contratación y a los contratos debidamente legalizados	Socializar a los supervisores de los contratos sobre la manera como deben elaborar los informes mensuales de actividades, Igualmente establecer una herramienta - Formato Informe Final el cual debe contener el compilado de toda la ejecución del contrato y las novedades en este presentado. Socializar a los supervisores de los contratos sobre la manera como deben elaborar los informes mensuales de actividades, igualmente sobre la obligación de ejercer control sobre las situaciones que se pudieren presentar en la ejecución del contrato y reportar oportunamente a la administración sobre las mismas, cuando estas no hayan sido superadas con su actividad. Exigir al área del que nazca la necesidad del bien y/o servicio a contratar, que el estudio de necesidad y conveniencia, este acompañado de mínimo de dos (2) cotizaciones solicitadas a diferentes proveedores existentes en el mercado, cuya fecha de generación debe encontrarse dentro del mismo semestre en el que surge la necesidad. Realizar el análisis correspondiente cuando se pretenda tercerizar algún servicio dentro de la ESE,	La entidad adjunta soportes relacionados con: Formato solicitud de adición y prorroga. Certificación de cumplimiento contratos bienes y servicios acorde estatuto y manual de contratación de la E.S.E. Formato informe final ejecución de contrato. Soporte de socialización Resolución 97 de 2018 manual de contratación y estatuto acuerdo 01 de 2018. Soporte Capacitaciones Supervisores. Formato de estudio de mercado para contratar bienes o servicios. Ficha técnica de indicador para planes estratégicos. Formato estudio previo contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión Formato de lista de verificación de documentos para la contratación de personal.	1.5

Deja huella

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
			garantizando que este análisis contenga plantear la posibilidad de que el tercero priorice la vinculación en su empresa, del personal que hubiere estando prestando ese servicio en la ESE. Mantener la justificación de la vinculación de personal mediante contrato de prestación de servicio. Se procederá a ordenar cronológicamente la contratación de la vigencia 2017 en carpetas, garantizando el número de folios señalados por la Ley de archivo. Capacitar a los supervisores de contratos sobre la necesidad y obligatoriedad de liquidar contratos Efectuar cruce con presupuesto sobre saldos existentes en contratos para de esta manera si es procedente contractualmente circularizar a sus supervisores para que procedan a solicitar liquidación.		
23	Supervisor Contrato Subgerencia Científica	Realizar aplicación de las reservas de glosa a los contratos de medicamentos y dispositivos médicos, tal como lo establecen las obligaciones.	Realizar la aplicación de la aplicación de la reserva de glosa acorde con las obligaciones contractuales. Anexar a cada una de las cuentas de cobro que sean presentadas el detallado de los medicamentos en medio Físico y magnético soportando la cuenta en mención.	Acta de terminación y liquidación del contrato 028 de 2016, de fecha 29 de diciembre de 2016.	2

Deja huella
Con la transparencia de todo el Cundinamarca

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
24	Supervisor Contrato Subgerencia Administrativa	Realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato	Realizar auditorías de calidad de los servicios prestados por el tercerizado de aseo, limpieza y desinfección. Efectuar seguimiento al pago oportuno de salarios y seguridad social del servicio de Aseo.	Acta de liquidación del contrato 004 de 2017. Acta de terminación liquidación del contrato 011 de 2016. Informe final contrato 04 de 2017.	2
25	Supervisor Contrato Subgerencia Científica	Realizar aplicación de las reservas de glosa a los contratos de medicamentos y dispositivos médicos, tal como lo establecen las obligaciones.	Realizar la aplicación de la aplicación de la reserva de glosa acorde con las obligaciones contractuales. Anexar a cada una de las cuentas de cobro que sean presentadas el detallado de los medicamentos en medio Físico y magnético soportando la cuenta en mención	Acta Terminación y liquidación 038 de 2016.	2
26	Supervisores de Contratos Responsable Presupuesto Asesor Jurídico Subgerentes	Aplicar estrictamente los parámetros señalados en el Estatuto de contratación y aplicarlo en la ejecución y seguimiento de cada contrato.	El supervisor debe generar herramienta para garantizar que las solicitudes de adición cumplan los parámetros señalados en el Estatuto de Contratación. B. El área de Presupuesto generar un medio de control para no generar disponibilidades que superen el 50% del valor inicialmente pactado en el contrato. C. El área jurídica debe revisar previo a la elaboración de la adición, que esta no supere el 50% del valor inicialmente pactado en el contrato.	Acta de liquidación bilateral del contrato 115 de 2017 suscrita el 27 de Junio de 2017.	1.5
27	Profesional universitario de Talento Humano Subgerencia Administrativa	Remitir al área de Contratación la documentación referente al proceso de ejecución del contrato	Archivar en los documentos del Contrato el Acta correspondiente a la Definición de la retención de Glosa	Terminación y liquidación del contrato 091 de 2016 de fecha 22 de marzo de 2017. Acta de reunión determinación de reserva de glosa del contrato 091 de 2017 de fecha 13/10/2016.	2

Deja huella
Cada transacción por una de Cundinamarca

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
28	Profesional universitario de Talento Humano Subgerencia Administrativa	Remitir al área de Contratación la documentación referente al proceso de ejecución del contrato	Archivar en los documentos del Contrato el Acta correspondiente a la Definición de la retención de Glosa. Notificar las correcciones que se realicen a las facturas, con relación a ajustes en los pagos, explicando la razón de los mismos	Acta de reunión determinación de reserva de glosa del contrato 034 de 2017 de fecha 23/06/2016. Acta de liquidación del 10 de octubre de 2016.	2
29	Supervisor del Contrato Subgerencia Administrativa	Garantizar que en el estudio de necesidad y conveniencia y en los anexos que se deriven de este, se contemplen todas las necesidades de la ESE a contratar	Realizar las cotizaciones de papelería correspondientes, con el fin de tenerlas en cuenta junto a los Históricos de precios en los estudios de Necesidad y conveniencia para contratos de objeto similar o igual al siguiente "SUMINISTRO DE ELEMENTOS EQUIPOS E INSUMOS DE OFICINA, ELEMENTOS E INSUMOS DIDÁCTICOS, CARTUCHOS, DE TINTA Y TÓNER ORIGINALES, REMANUFACTURADOS Y RECARGADOS, Y ALQUILER DE IMPRESORAS BAJO LA MODALIDAD DE COMODATO PARA LA E.S.E HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS." Cambiar la modalidad de alquiler de las impresoras entregadas en el contrato del hallazgo como Comodato, entregando los equipos mediante acta y no mediante oficio	Ata de liquidación y terminación 003 de 2016. Formato estudio de necesidad y conveniencia para contratar bienes y servicios. Fecha de solicitud 02/01/2017. Informe del contrato 029 de 2017. Siete actas de seguimiento contrato 029 de 2017.	1.5
30	Responsables de la Evaluación Referente del Servicio Solicitante Asesor Jurídico	Continuar desarrollando estudio de mercado en tiempo real, soportándose adicionalmente en el histórico de la E.S.E., generando así un valor promedio sobre el que se rija la contratación.	Continuar desarrollando estudio de mercado en tiempo real, soportándose adicionalmente en el histórico de la E.S.E., generando así un valor promedio sobre el que se rija la contratación.	Informe del contrato 118 de 2016 de fecha 20 de abril de 2016. Formato de estudio de necesidad y conveniencia para contratos de bienes o servicios.	2

Deja huella
Cuida lo que es de todos

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
31	Referente Contabilidad Subgerencia Administrativa	Verificar las partidas contables de inventarios	Realizar la depuración y cotejo de partidas anteriores con el fin de aclarar partidas y castigar en caso que se requiera	Informe de avance al comité de sostenibilidad de las actividades de inventario físico año 2018. Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 02 de 2018 de fecha 27 de junio de 2018.	1
32	Referente Contabilidad Referente Recursos físicos Subgerencia Administrativa	Establecer de manera confiable el valor de la Propiedad Planta y Equipo de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Realizar el levantamiento total de Activos fijos en el Hospital y en sus respectivas sedes. Conciliar módulos de Contabilidad y Activos Físicos. Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a aprobaciones realizadas por el comité. Llevar los avalúos a aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable.	Concepto sobre la medición inicial de activos fijos, suscrito Alcy Fernando Martínez Ardila, Asesor NIIF. Informe de avance comité de sostenibilidad de las actividades de inventario físico año 2018. Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 02 de 2018 de fecha 27 de junio de 2018.	1.5
33	Referente Contabilidad Referente Recursos físicos Subgerencia Administrativa	Mantener actualizados los procesos que cursan en contra de la E.S.E. y con posibilidad de fallo alto de acuerdo a concepto del asesor jurídico	Ajustar la partida de provisión de procesos previo informe dado por el ASESOR JURIDICO sobre los procesos con posibilidad de fallo alto de acuerdo a concepto. Llevar los avalúos a aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable	Informe de procesos jurídicos de fecha 06/06/2018.	1.5
34	Profesional de Costos Subgerencia Administrativa	Implementar un sistema de Costos ajustado a la estructura Contable de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha	Actualizar los Centros de Costos Institucionales. Ajustar el Manual de Costos de Acuerdo a los Lineamientos definidos en la Resolución de Costos. Realizar Informe de Costos mostrando la implementación del sistema contable.	Resolución 093 de 2018 por medio del cual se actualiza la metodología de costos de la E.S.E. Manual de costos de la E.S.E. Mario Gaitán Yanguas de Soacha. Informe de costos de laboratorio clínico.	1.5

Deja huella
Día de la Transparencia, por la paz de Cundinamarca

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

No	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES COMISIÓN AUDITORA	CALIF.
35	Referente Contabilidad Integrantes del Comité Subgerencia Administrativa	Mantener actualizado los estados financieros acorde a los cuentas contables objeto de depuración, reclasificación o castigo.	Continuar con el proceso de gestión de titularización de bienes (hospital, centros y puestos de salud) con el fin de realizar el reconocimiento respectivo. Mantener actualizada la provisión de procesos jurídicos de acuerdo a concepto del asesor jurídico vs procesos con fallo alto. Realizar los ajustes por castigo de cartera por derechos no ciertos, glosas aceptadas, etc previa aprobación del comité de sostenibilidad. Actualizar los bienes muebles a través del levantamiento de activos fijos como el de insumos.	Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 001 de 2017 de fecha 25 de mayo de 2017. Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 002 de 2017 de fecha 15 de junio de 2017. Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 003 de 2017 de fecha 17 de julio de 2017. Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 004 de 2017 de fecha 11 y 27 de septiembre de 2017 Acta de comité de sostenibilidad contable y convergencia 005 de 2017 de fecha 28 de noviembre de 2017.	1.5
36	Responsable de Presupuesto Subgerente Administrativo	Verificar la información presupuestal por rubro de manera individualizada.	Revisar fórmulas Anexos #1 y #2 del acuerdo de aprobación del presupuesto para cada vigencia y equivalencia con las fórmulas del formato de la Resolución de Liquidación y Desagregación, base para información del presupuesto inicial de la EJECUCION PRESUPUESTAL.	Acuerdo 030 de 2017 mediante el cual se aprueba el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2018. Resolución 0303 del 12 de diciembre de 2017.	2

Calificación:

Se obtiene del promedio del total de los puntos asignados en cada una de las áreas, multiplicado 100% sobre 2, tal como se observa a continuación:

Deja huella

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

2.5.

	No. ACTIVIDADES		No. PUNTOS OBTENIDOS		
	36		66.5		
Total de puntos / Total de actividades	66.5 / 36	=	1.8 / 2	*100%	= 92%

De lo anterior se concluye que el Plan de Mejoramiento presentado por la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas del Municipio de Soacha, como consecuencia de la Auditoria especial vigencia 2016, presentó un 92% de cumplimiento, sobre las observaciones realizadas.

Se firma una vez leída y aprobada por los intervinientes, en las instalaciones de la E.S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas del Municipio de Soacha, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2019 a las 13:40 horas

Por parte de la .S.E. Hospital Mario Gaitán Yanguas del Municipio de Soacha.

FANNY VILLAMIL BECERRA
Jefe de Control Interno

Por parte de la Contraloría:

FABIAN DAYAN CIFUENTES DELGADO
Profesional Universitario

Deja huella
Cuida lo tuyo, cuida lo de todos