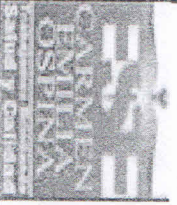


FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>PROCESOS Y/O REQUISITOS</p> <p>AUDITADOS</p> <p>AUDITOR (ES)</p>  | <p>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACEN</p> <p>ROSA RUBIELA PEREIRA GARCIA</p> | <p>FECHA INFORME</p> <p>26 DE MAYO DE 2016</p>  |
| <p>OBJETIVO</p> <p>1- De acuerdo a la programación del año 2016, se realiza la auditoría al proceso de gestión de Bienes y Servicios - Almacén, para revisar cumplimiento de requisitos en la ejecución del mismo.</p> <p>2- Realizar el seguimiento y la medición de los procesos frente a las políticas, objetivos, planes, metas, requisitos legales.</p> <p>3- Evaluar la eficacia del proceso para lograr los objetivos especificados.</p> <p>4- Identificar oportunidad de mejora.</p> | <p>PERIODO A AUDITAR</p> <p>ENERO DE 2016<br/>A ABRIL 2016.</p>                   | <p>ALCANCE</p> <p>METODOLOGIA</p> <p>1) Inspección Documental:<br/>La auditoría, inspecciono mediante examen físico (en el lugar de los hechos) y documental las evidencias que soporta el subproceso y los procedimientos auditados. La auditoría se realizó en la sede de Palmas.</p> <p>2) Observación:<br/>De acuerdo a la experiencia profesional y laboral del auditor, se percibieron las fortalezas y/o debilidades y/o dificultades en el proceso y sus procedimientos auditados.</p> <p>3) Entrevista:<br/>Se indago a los auditados sobre cada uno de los procedimientos existentes.</p> |



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

INFORME EJECUTIVO

| No  | ASPECTOS POSITIVOS (QUE Y POR QUE) | ASPECTOS POR MEJORAR (QUE Y PARA QUE)   |
|---|------------------------------------|---|
| <p>1. Es de resaltar la disponibilidad y disposición de los funcionarios encargados de cada uno de los procedimientos, para su ejecución y así cumplir con lo establecido por la institución.</p> |                                    | <p>1- Es importante que el líder del subproceso (profesional a auditar) conozca y comprenda en su totalidad el objetivo y alcance de los procedimientos a cargo de ALMACEN, así como el manual que enmarca el subproceso, los documentos que son utilizados y todo lo relacionado con su área.</p>  |
| <p>2. Se observó que La Entidad cuenta con un aplicativo integral en el software Dinamica.Net</p>   |                                    | <p>2- Se recomienda, que las evidencias sean conservadas en medio magnético, mensualmente, para cuando se realice cualquier auditoria (interna o externa) y sean entregadas, durante la misma (El área de Control interno ha elaborado una presentación de 5 minutos sobre la importancia de la conservación de evidencias para el conocimiento y aplicación por parte de cada líder de proceso y de sus colaboradores)</p>   |
| <p>3. Se cuenta con un equipo humano responsable, comprometido y dinámico.</p>  |                                    | <p>3- Aunque se cuenta con unos procedimientos publicados en la intranet, se recomienda la actualización de los mismos, para así obtener los resultados esperados. Esta actualización debe enviarse al área de Calidad, mediante el SIMAD, previo diligenciamiento del formato de "ajustes, modificación y/o eliminación de documentos", es necesario que el líder del subproceso y de los procedimientos a actualizar, realicen seguimiento semanal con el área de calidad, para VERIFICAR en un término no superior a un mes, la actualización en la intranet de dichos documentos. Una vez se evidencia la actualización del procedimiento en la intranet, se recomienda enviar los documentos actualizados mediante oficio, a los líderes de la ejecución de los procedimientos para que conozcan las actividades y se comprometan.</p> |



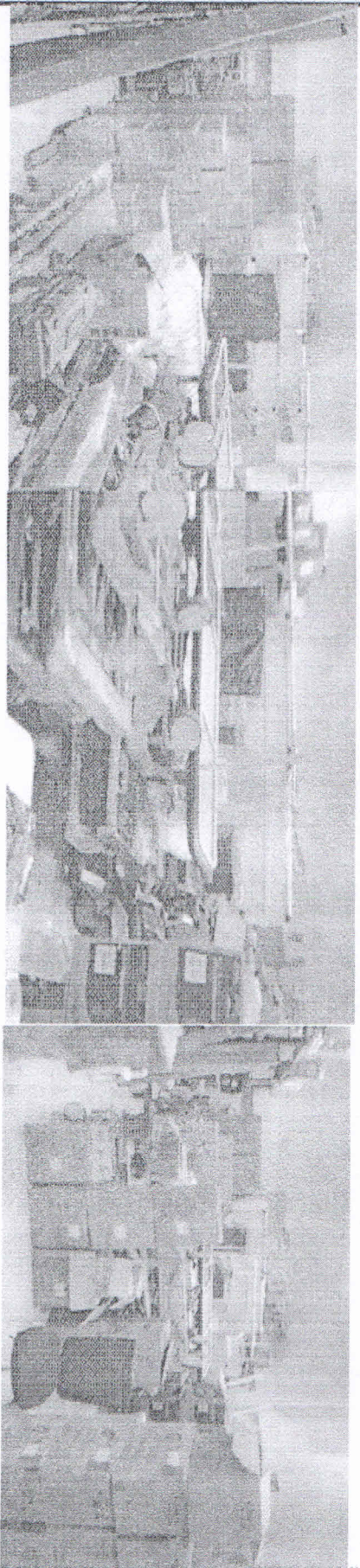
FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

- 4- Se recomienda socializar en reuniones de autocontrol con el personal del área a cargo, los ajustes, modificaciones y/o eliminaciones realizadas a los procedimientos, y elaborar actas que evidencien dicha socialización. Para el caso de las demás áreas con las cuales se relacionan los procesos y procedimientos (lo cual se detalla en el punto anterior) las evidencias serán los oficios en los cuales se les informa a los líderes sobre la actualización de los mismos, y se espera compromiso por parte de ellos y sus colaboradores, para la oportuna ejecución de las actividades.
- 5- Es importante gestionar con el área de talento humano capacitaciones en seguridad industrial para manejo de fuerzas y alturas dentro del almacén, en ella se deberá capacitar al personal que estén expuestos a estos riesgos.
- 6- Se solicita suscribir al área de control interno, el PLAN DE MEJORA en un término de 15 días hábiles, contados a partir de la socialización del presente informe de auditoría, este plan de mejora es para subsanar cada uno de los hallazgos encontrados durante la auditoría.

**DESCRIPCION DE LOS HALLAZGO Y EVIDENCIAS ENCONTRADAS**

Se observó que existen dentro de la bodega de almacén algunos activos fijos represados, correspondientes a compras elaboradas desde el año 2014, las cuales según información entregada y fotografías tomadas serán para dotar la sede del CALMI, sin embargo está pendiente la habilitación del centro y la orden correspondiente para hacer el traslado de los activos, es importante resaltar que la líder de almacén la Dra Betty Trujillo Pérez ha manifestado en diferentes escenarios su preocupación por el tema, puesto que esto impide la organización del almacén, limita el espacio, y puede presentarse un deterioro de los equipos (Se adjuntan registros fotográficos), se recomienda enviar por escrito todas las necesidades que se requieran



Se revisaron las ordenes de despacho (Muestra revisada: 100% de enero, febrero, marzo y abril), que se encontraban debidamente archivados en Az por meses de forma numérica, estas se encuentran firmadas sin ningún tipo de soporte adicional, solo para el caso de despacho de suministros del tecnología se imprime la solicitud ordenada por la líder de tecnologías de la información, la razón por la cual no se imprime todas las solicitudes corresponde al desarrollo de la "política de cero papel" implementada por la ESE CARMEN EMILIA.

En la revisión de las ordenes de despacho, se evidencia que algunas de estas, se encontraban pendientes por firmas o no se encontraban archivadas en su momento, la razón suministrada por los auxiliares de Almacén corresponde a que se han hecho intentos de recolección de la firmas pero los responsables no se han encontrado: del mes de Mayo de 2016 estaban pendientes de archivos las ordenes (018959 – Repuestos Mantenimiento Ferreteria , 018951 – Urgencias Canaima ), para este mes en el momento de realizar la auditoria se encontraba pendiente el cierre del archivo; del mes de Abril 2016 faltaban las ordenes (018474 – Transporte asistencial básico, 018395 – C.Ext Siete de Agosto, 018328 – Urgencias Canaima (se recibió temporalmente en scanner)); del mes de marzo de 2016 faltaban las ordenes (018015 – Urgencias IPC), por último del mes de febrero de 2016 aun estaba pendiente la orden (017787- Facturación). Se recomienda que toda orden de despacho se respalde por una solicitud o requerimiento, si bien es cierto que este último documento no se imprime por el ahorro de papel, dentro del sistema debe quedar el registro para tener una trazabilidad de los movimientos en Se observó que a través de la firma de los paz y salvos de los funcionarios, el almacenista realiza un control en cuanto a los pendientes que tiene cada uno de ellos dentro del sistema Dinamica NET, en especial al tema de activos fijos.

Existe un cronograma de inventario de activos fijos que viene desarrollando el profesional de apoyo del área de almacén, este cronograma está diseñado desde el mes de marzo hasta el mes de Julio del presente, con esta actividad se pretende actualizar los responsables e identificar activos para dar de baja, sin embargo se observó que en los diferentes centros de atención - no oficializan oportunamente a Almacén los traslados de equipos y muebles. Situación que no permite mantener los inventarios actualizados, se recomienda mantener en la medida de lo posible los inventarios de activos fijos actualizados razón por la cual es importante que exista una comunicación oportuna entre los diferentes centros de atención y almacén

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Se observa un buen trabajo en equipo para la organización, rotulación y sematización de los insumos, los espacios están distribuidos de la siguiente forma: primer nivel oficinas administrativas; segundo nivel, cuarto pequeño con aire acondicionado (insumos), bodega (activos fijos y suministros), mezanini (repuestos y Materiales), es importante resaltar que el 70% de la bodega está siendo utilizada con los activos fijos de dotación del CALMI, en cuanto se libere este espacio se podrá organizar otros elementos. **NOTA** fuera del almacén encontramos los activos que se dieron de baja durante el año 2014, están a esperas de la orden del popular para ser entregados a sus destinatarios. Dentro de la bodega se podrá a futuro realizar un mezanini que permita aprovechar la altura de la bodega para organizar los materiales, repuestos y suministros.

Existe en comodato con el hospital universitario Hernando Moncaleano el equipo pulxoxímetro marca omheda y los accesorios lápiz pedal y placa de retorno, los cuales según comunicado del 09 de septiembre de 2015 quedaron pendiente de devolución por parte de esta entidad, actualmente la Dra. Betty Trujillo Pérez se encuentra gestionando la devolución de estos elementos, se recomienda Gestionar y verificar el comodato con el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, puesto que este trámite se viene realizando desde el mes de Agosto de 2015

Aunque existe el espacio para ubicación de la nevera con el fin de mantener ciertos insumos de laboratorio que requieren de refrigeración, estos no cuentan con las conexiones eléctricas correspondientes, actualmente esto insumos lo custodia el laboratorio de palmas.

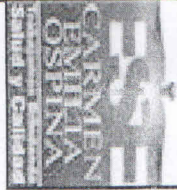
**RECOMENDACIONES**

Se refleja un buen equipo de trabajo conformado por el líder del subproceso auditado y cada uno de sus colaboradores, se evidencia compromiso y voluntad de mejora continua. Es importante entre todos elaborar el plan de mejoramiento, que permitirá continuar con el desarrollo eficiente de cada uno de los procedimientos allí establecidos, para así alcanzar los objetivos propuestos por la ESE.

Se recomienda la actualización de los procedimientos con el acompañamiento del coordinador de Calidad y posteriormente socializarlos a todos los colaboradores del área de Almacén, los cuales deberán estar publicados en el mapa de procesos que se encuentra en la intranet de la ESE. Igualmente revisar los procedimientos con el coordinador de contratación (etapas contractuales y manual de contratación vigentes) y de gestión financiera.

Se recomienda brindar capacitaciones en seguridad industrial a los colaboradores encargados de organizar en las estanterías, quienes elaboran el cargue y descargue de suministros e insumos, activos fijos, con el fin de dar uso de los elementos de seguridad industrial para este tipo de oficios.

Continuar con los cruces trimestrales del módulo de inventarios y activos fijos que se vienen realizando con el área contable.




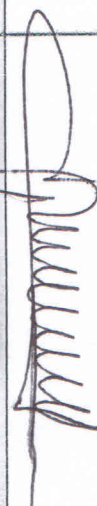
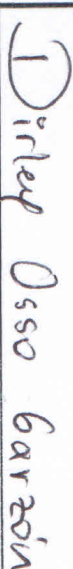
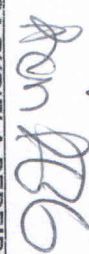



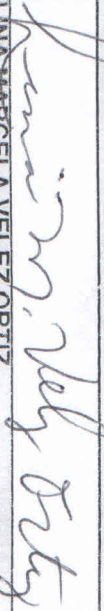

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

RECOMENDACIONES

Una vez actualizados y aprobados los procedimientos de almacén, continuar eficientemente comunicando vía SIMAD a todas la áreas y estructurando tiempos de entrega y solicitud de insumos, suministros y materiales con el fin de organizar adecuadamente el almacén y generar así una conciencia de autocontrol en las diferentes áreas que faciliten el flujo de los procedimientos a nivel interno.

Dentro de la bodega se podrá a futuro realizar un mezanini que permita aprovechar la altura de la bodega para organizar los materiales, repuestos y suministros, o desarrollar una bodega alterna en los espacios donde actualmente se esta depositando los activos para dar de baja.

|  |  |
|--|--|
| <br>BETTY TRUJILLO PEREZ<br>Almacenista General   | <br>LILIANA PARDO HERRERA<br>Coordinadora de Control Interno   |
| <br>Dirley Ossó Garzón<br>DIRLEY VIVIANY OSSO GARZON<br>Apoyo Profesional - Almacén                 | <br>Rosa Rubiela Pereira Garcia<br>ROSA RUBIELA PEREIRA GARCIA<br>Prof. Especializado de Control Interno  |
| <br>ELIZABETH GUZMAN GUTIERREZ<br>Auxiliar Administrativo - Almacén                                 | <br>Harold Hernando Cuellar Chacon<br>HAROLD HERNANDO CUELLAR CHACON<br>Auxiliar Administrativo - Almacén |
| <br>John-Fredy Andrade Challa<br>JHON-FREDY ANDRADE CHALLA<br>Auxiliar Administrativo - Almacén     | <br>Lina Marcela Velez Ortiz<br>LINA MARCELA VELEZ ORTIZ<br>Auxiliar Administrativo - Almacén              |
| <br>Luis Stevenson Serina Urrea<br>LUIS STEVENSON SERINA URREA<br>Auxiliar Administrativo - Almacén |  |