


HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
CESPEDES MARTINEZ
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
Serie: 3 SubSerie: 3

Bogotá, D.C.,

Mayor General

Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa

Hospital Militar Central

Asunto: Informe de Evaluación

En cumplimiento de la Ley 87/93, el rol de Evaluación y Seguimiento establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083/15 y el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno 2019, a continuación, me permito presentar el informe de la evaluación independiente del sistema de control interno del Proceso Gestión Logística, específicamente el Área Seguridad, con el siguiente resultado:

1. Direccionamiento Estratégico

1.1 Plan de Acción

El Área no cuenta con el Plan Acción Operativo para la presente anualidad, donde se indiquen las actividades, tareas y metas, que se deben realizar en un tiempo determinado, que permita evaluar su gestión y desempeño, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación (Decreto 1499 del 11 de septiembre/17) e incumpliendo con la Resolución Interna 084 del 07 de febrero/18, Artículo 3°. Numeral 1, que ordena Diseñar el Plan de Acción del Servicio y/o Área y efectuar la respectiva medición, evaluación, análisis y reporte de resultados de acuerdo a las metas e indicadores establecidos en el mismo.

2. Modelo de Operación por Procesos

De acuerdo con el sistema de control documental se cuenta con 4 procedimientos legalizados y publicados, de los cuales el procedimiento “Información General e Ingreso de Usuarios SL-COIN-PR-04”, se encuentra en proceso de revisión y actualización desde febrero/18 por el Área en coordinación con el Área Gestión de Calidad, sin que a la fecha se haya culminado con la legalización; los procedimientos “Carnetización SL-SEGU-PR-01” y “Administración de Parqueaderos SL-SEGU-PR-02”, no han sido revisados y actualizados, siendo observados en el informe de Evaluación al Sistema de Control Interno según oficio 38989 DIGE-OCIN del 30 de diciembre/16 y que corresponde a dos metas vencidas del Plan de Mejoramiento suscrito por el Área el 16 de enero/17; el procedimiento “Seguimiento y Control al Contrato de Seguridad Privada SL-SEGU-PR-03”, se encuentra documentado con base al contrato anterior 145/14, situación que determina que varias actividades descritas en el mismo se realicen de manera diferente, debido a que el clausulado del contrato vigente 1301/18 presenta modificaciones con relación al anterior.

Analizados estos procedimientos se observa lo siguiente:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
 Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
 CESPEDES MARTINEZ
 Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
 Serie: 3 SubSerie: 3

2.1 Carnetización SL-SEGU-PR-01: - Personal de Planta: Se llevan registros de la elaboración de carnés para lo cual solo se realiza la entrega exclusivamente al dueño del mismo, por lo que el libro de minuta que se llevaba para la entrega, se eliminó; además no se cuenta con mecanismos para que los funcionarios que se retiran de la entidad, devuelvan el carné, por lo que no hay base de datos en el Área con registros de carnés devueltos.

- Personal Contratista: Se llevan registros de la generación de carnés en programa Access, tampoco se cuenta con mecanismos para recoger los ficheros que están vencidos y así evitar el libre tránsito de personal no autorizado.

- Para la elaboración de ficheros de parqueadero se evidencia base de datos por parqueadero con información básica del funcionario y del o los vehículos del mismo, con número del recibo de caja generado en el Área Tesorería, se validó el 20% de la información frente al listado generado de recibos de caja de la presente anualidad, no presentando novedad.

2.2 Administración de Parqueaderos SL-SEGU-PR-02

2.2.1 En verificación realizada el 17 de julio/19, al parqueadero público se evidencia que los vehículos particulares que ingresan al parqueadero retiran el tiquete de la maquina dispensadora, en el cual a través del código de barras, quedan registros del número del ticket, matrícula del vehículo, fecha y hora de entrada; en seguimiento al recaudo de dinero, a las 14:00 horas, se efectuó el Arqueo de Caja del Parqueadero Público que está bajo responsabilidad del Cabo Primero identificado con C.C. 15076609, con el siguiente resultado:

- No se tienen establecidos valores aprobados mediante acto administrativo y registro contable, para la base de la caja manual (ventanilla) y para el manejo del dinero con el que se surte el cajero electrónico; por lo que se tomaron como base para el arqueo los valores presentados por los responsables, tales como \$ 300.000 y \$22'457.388 respectivamente, bases que fueron modificadas con relación a lo informado por esta Oficina en la evaluación independiente del sistema de control interno del Área Tesorería según oficio Id: 101306 del 11 de octubre/18, las cuales presentaban valores de \$ 200.000 y \$ 6'380.600 respectivamente, sin que el cambio de los valores, hayan sido aprobados mediante acto administrativo.

Como resultado del arqueo de la caja manual se presentó un sobrante de \$ 7.300 y con relación a la base para la maquina dispensadora no se presentaron diferencias.

Se continúan efectuando compras con el dinero recaudado en el parqueadero público, sin el registro de las transacciones en el presupuesto y en la contabilidad del Hospital, las cuales representan un valor de \$1'992.059, así:

Fecha	Factura	Concepto	Valor \$
11/02/19	A5-227563	Libro Marden 300LM	12.940
18/02/19	02-4295446	Rollos cajero sumadora	21.550
22/03/19	A5-266226	Rollos cajero papel térmico	38.800
09/04/19	A5-283162	Rollos cajero papel térmico	51.700
29/04/19	A5-299163	Rollos térmicos	51.800
20/05/19	A5-320194	Rollos térmicos	77.600
16/06/19	A5-345323	Rollos térmicos	28.700





HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
 Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
 CESPEDES MARTINEZ
 Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
 Serie: 3 SubSerie: 3

Fecha	Factura	Concepto	Valor \$
26/06/19	A5-351237	Rollos térmicos	13.400
26/06/19	A5-351187	Rollo térmico	28.700
17/06/19	2669	Inversión Swich TP LINK TL-SG1080 con instalación	1'160.250
19/06/19	A-1040	Pago factura Incomelec compra de Kit correa billeteros y servicios técnicos	464.519
15/07/19	A5-363261	Rollos térmicos	42.100
TOTAL			1'992.059

Es de anotar que no llevan registros estadísticos del consumo de los insumos necesarios para la operación del parqueadero público, tales como rollos térmicos, tickets para imprimir y rollos para sumadora, entre otros, presentando falta de planeación con relación a las necesidades propias del Área durante el primer semestre de la vigencia. Actualmente cursa en el Área Gestión Contratos Selección de Mínima Cuantía 170/19 por \$5'317.413, publicada el 24 de julio/19, la cual fue solicitada por el Área según oficio ID 27948 del 19 de junio/19.

- El Área Seguridad no tiene documentadas las actividades que se llevan a cabo en el parqueadero público, tales como ingreso de vehículos particulares, cargue de tiquetes en la talanquera, cargue y retiro de dinero en el cajero automático, lectura e interpretación de registros en el sistema de información del cajero electrónico y caja manual, entre otros, lo que determina debilidades de control en el parqueadero público.

En seguimiento a las consignaciones por el recaudo del parqueadero público, en la presente anualidad, realizado a través del sistema de información Dinámica Gerencial.Net, presenta que no se legalizan diariamente, como en el mes de enero los días 3, 5, 13, 18 y 26 al 30 para un total de 9 días y en febrero los días 1, 4, 7 al 11, 16, 20, 23 y 26 para un total de 11 días, entre otros; lo que incumple con el Acta N° 01 del 26 de diciembre/18, suscrita por los responsables del Área de Tesorería y el Área de Seguridad en cuanto a que el Área Seguridad a través del funcionario militar asignado realizará la consignación de los recursos recaudados por concepto de parqueadero particular diariamente y con el procedimiento del Área Tesorería "Ingresos de Tesorería GF-TSOR-PR-01 V3", actividad ID 2 elaboración Recibo de Caja diarios de los recaudos de los parqueaderos particulares.

2.2.2 El Parqueadero Occidental presenta 144 áreas, 5 para ambulancias y 6 para vehículos de acompañantes de pacientes que utilizan el área temporalmente, mientras reciben al paciente en el Servicio de Urgencias, en seguimiento realizado el 17 de julio/19, a los vehículos que ingresan y se encuentran parqueados, se observa que cuentan con el fichero correspondiente al parqueadero asignado, vigentes y en lugar visible, con excepción de los vehículos WNO286, BBG050, JDP070, MQM072, IYK102, NCQ756 y RNK754, que no portaban la respectiva tarjeta de parqueo, por lo cual se validó la información con la lista que tiene el Área, encontrando que a ninguno de ellos se les identificó el pago; el parqueadero presenta falta de señalización y numeración.

2.2.3 El Parqueadero Circunvalar cuenta con 101 áreas para vehículos y 100 para motos, en seguimiento realizado el 17 de julio/19, se identificaron vehículos sin el porte de la respectiva tarjeta de parqueadero, tales como: IXY382, RBZ291, CCY935, MVP538, NCW818, EFK748, RAZ478 y JFL284, de los cuales se desconoce su autorización y el pago del uso del mismo en la presente vigencia; este parqueadero presenta falta de señalización, numeración e iluminación.


HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
CESPEDES MARTINEZ
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
Serie: 3 SubSerie: 3

Determinando con lo expuesto falta de medidas restrictivas en el ingreso de vehículos y de controles efectivos.

2.3 Seguimiento y Control al Contrato de Seguridad Privada SL-SEGU-PR-03

- Verificado el procedimiento se pudo observar que no se están realizando las actividades del ID 1, tales como: *“Exigir que todos los guardas verifiquen que el personal que circule por los pisos, sótanos y áreas de urgencias, porten su respectivo fichero en un lugar visible”*, situación que no se realiza debido a que actualmente en el ingreso de visitantes no hay entrega de ficheros y la actividad de *“Verificar que el personal de visitantes de pacientes porte la ficha adecuada y que corresponda con el piso y la habitación”*, no se lleva a cabo por la seguridad privada debido a lo comentado con anterioridad.

- Con relación al ID 2 la actividad *“Efectuar el registro de elementos que porten los usuarios al ingreso tales como sillas de ruedas, muletas, computadores portátiles etc.”*, no se llevan registros en el formato indicado para tal fin *“Formato autorización para entrada y salida de elementos SL-COIN-PR-03-FT-01”*, se llevan registros en un libro de minuta por parte del personal del Hospital.

- ID 3 actividad Supervisar al Guarda Zona de Descargue *“Planillar y verificar el material que entra y sale por este sector”*, actualmente se dejan registros fotográficos del vehículo que trae la mercancía, con datos del conductor y número de la matrícula del vehículo, quedando registros de salida de elementos en el formato GA-ALMC-PR-06-FT-01, formato diferente al presentado en el procedimiento para esta actividad; no se evidencia el Libro de Minuta Control, Empresa Vigilancia Privada/Acta de seguimiento, AB-GECO-MN-02-FT-02, del cual tratan varias actividades del procedimiento que se lleven registros, determinando con lo anteriormente expuesto que el procedimiento no se cumple.

2.4 Información General e Ingreso de Usuarios SL-COIN-PR-04

2.4.1 Con relación al ingreso de personas en el Servicio de Urgencias, área de descargue, edificio Fe en la Causa e Imágenes Diagnosticas no quedan registros del personal que ingresa, determinando con lo anterior debilidades de control en el ingreso de personas a la Entidad y riesgo en el ingreso de personas no deseadas, con lo anterior se determina que el procedimiento que se encuentra publicado no se cumple, debido a los cambios mencionados.

3. Contratos

Para la vigencia/19 se generaron 04 contratos, de los cuales se tomó el 100% de ellos para verificar la ejecución de acuerdo con la información que se soporta en las carpetas de los expedientes contractuales y SECOP II, observando en las carpetas que reposan en el Área, actas de inicio, pago de parafiscales e informes de supervisión, en seguimiento realizado presenta lo siguiente:

3.1 Contrato 1296/18, suscrito el 13 diciembre/18 Mantenimiento preventivo y los correctivos necesarios de los ocho (8) ascensores de pasajeros, nueve (9) ascensores de carga y seis (6) escaleras eléctricas, incluido repuestos nuevos no remanufacturados, tarjetas electrónicas, actualizaciones de software y repuestos para la adecuación del sistema inteligente de los ascensores y escaleras eléctricas del Hospital, por \$ 2.138'252.770, con el contratista ASCESCA LTDA, plazo 31 de julio de 2022, evidenciando informes de supervisión por valor



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

mensual de \$48'000.000, no observando en los mismos, ni en las hojas de vida, la relación de repuestos utilizados en los mantenimientos, facturas 1805, 1806 y 1821 del 13 de febrero y 06 de marzo/19 respectivamente.

El Área presenta cronograma de mantenimiento mensual para la vigencia 2019 de los ascensores públicos y privados (sin firmas de responsables), en seguimiento realizado al cumplimiento del mismo al 16 de agosto/19, presenta en las hojas de vida soportes de mantenimiento de enero a abril/19, los cuales no cuentan con la firma del supervisor del contrato, no se evidencia la totalidad de los soportes del mantenimiento realizado de enero a marzo/19, quedando en incertidumbre la realización de los mantenimientos programados entre mayo y julio.

El Área no cuenta con cronograma de mantenimiento mensual y hojas de vida de los ascensores de carga, lo que afecta el cumplimiento del estándar Dotación de la Resolución 2003 del 28 de mayo/14 del Ministerio de Salud y la Protección Social, que trata de los criterios de habilitación y del ítem 1 del Anexo N° 1 del clausulado del contrato.

Se evidencia el cronograma de mantenimiento preventivo mensual (sin firmas de los responsables) de las 6 escaleras eléctricas; en seguimiento efectuado al 27 de agosto/19, presenta soportes de mantenimientos preventivos de marzo, abril y junio de las escaleras eléctricas N° 1, 3 y 5 y mantenimientos preventivos de abril y junio/19 de las escaleras N° 2, 4 y 6; lo que determina por las razones expuestas incumplimiento del cronograma y del ítem 1 del Anexo N° 1 del clausulado del contrato. Así mismo se evidencia que el Área registró cuatro mantenimientos correctivos sin presentar la relación de repuestos utilizados y control de los mismos.

No presenta el ingreso de repuestos al Almacén de Bienes de Consumo, por consiguiente, no cuenta con comprobantes de entrada y ordenes de salida, lo que incumple con la Cláusula tercera del contrato, literal d. *entrada de los insumos a la bodega de Almacén (Si aplica)*; por lo anterior queda en incertidumbre si se realizó o no el cambio de repuestos, determinando debilidad en la supervisión e incumplimiento con los procedimientos establecidos, por lo que desde este punto se empieza con las fallas de control interno, toda vez que el contratista entrega directamente en el área los repuestos por lo que el riesgo de pérdida es alto.

3.2 Contrato 1301/18, suscrito el 19 de diciembre/18 Prestación de los servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen dentro de las instalaciones del Hospital Militar Central, por \$ 8.640'359.454, con plazo 31 de julio/22, con el contratista Unión Temporal BE; en verificación realizada a los informes de supervisión se observa que se relaciona el número de la factura, fecha, valor y saldo del contrato, en comparación de los valores facturados frente a los valores registrados en el clausulado del contrato, no se presentaron diferencias, adicional se realizó seguimiento el 17 de julio/19 a los puestos de vigilancia consignados en el anexo técnico del contrato y a los servicios adicionales de equipos tecnológicos suministrados por el contratista tales como 36 cámaras tipo bala, 2 monitores de 40 pulgadas industrial, 1 NVR de 36 puertos, 10 radios de comunicación con rango de frecuencia 900 MHZ, 12 detectores de metales tipo paleta convencional, 5 espejos redondos para la revisión de vehículos y 1 escáner detector de metales RX de banda., no presentando novedad.

3.3 Contrato 1398/18, suscrito 31 de diciembre/18 Mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos nuevos no remanufacturados al sistema de circuito cerrado de televisión del Hospital, por \$ 198'000.000, plazo 31 de julio/22, con el contratista Control Sistemas Comunicaciones LTDA, presenta dos informes de supervisión



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

que refieren a los meses de marzo y mayo de la presente anualidad, no evidenciando informes de enero, febrero, abril y junio/19, en seguimiento a la ejecución presenta lo siguiente: supervisión del 29 de marzo/19, relaciona la factura No. 5578 del 04 de marzo/19 por \$33'308.100 y el comprobante de entrada B9000000001421 del 19 de marzo/19, lo que indica que esta situación no se realiza en tiempo real, es decir tan pronto lleguen los repuestos a la Entidad el supervisor debe allegarlos al Almacén con la factura, lo que incumple con procedimiento Institucional de Ingreso de Elementos y Almacenamiento GA-ALBA-PR-06 V5 actividades 6 y 7; supervisión del 09 de mayo/19 presenta relación de mantenimientos preventivos realizados, número de factura, fecha y valor de la misma, saldo del contrato, valor acumulado de la ejecución del contrato, firma y cedula del supervisor; observando que solo se presentan informes de supervisión cuando existe trámite para pago, lo que incumple con la Cláusula Octava Supervisión del contrato, numeral 2 literal d, en el sentido de enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Área Gestión de Contratos, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato e incumple con el numeral 2.3 Informes de supervisión mensuales que se produzcan en el desarrollo del contrato.

3.4 Contrato 104/19, suscrito el 14 de mayo/19 Adquisición de tarjetas de proximidad para el acceso en puertas de seguridad para el Hospital Militar Central, por \$9'107.800, plazo 31/05/2019 con el contratista DATA-LINK CORP SAS, presenta informe de supervisión del 24 de mayo/19, donde relaciona la factura D-924 y Comprobante de entrada al Almacén B9000000001470 del 20 de mayo/19, adicional presenta acta de finalización con fecha del 24 de mayo/19, en verificación a los documentos presentados no registra novedades.

3.5 Contrato 220/18, suscrito el 15 de agosto/18 Suministro, instalación, configuración y soporte técnico para equipos de control de acceso, por \$ 49'880.000, con plazo 31 de diciembre/18, presenta adición por \$12'921.760 y prorroga al 20 de enero/19, valor total del contrato \$62'801.760; con el contratista Proxel Colombia S.A.S., supervisión a cargo del funcionario identificado con C.C.80775701 de la Unidad de Informática; en verificación realizada a los bienes recibidos, presenta la relación de los mismos con los nombres de los productos tales como: lector de tarjetas (9), bases en acero inoxidable compatible con puerta existente para ingreso discapacitados (3) y lector de huella y tarjeta (9), con número de placa del Área Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos) y valor de cada uno de ellos, según soportes de los comprobantes de egreso 000000000264654 y 268436, del 8 de marzo y 26 de abril/19, respectivamente; en verificación realizada a los bienes registrados en el listado del inventario del Área generado por el sistema de información Dinámica Gerencial, no se evidencian en el listado la relación de los bienes identificados con las placas V176700, V176701, V176702, V176703, V176704, V176705, V176706, V176707 y V176708, los cuales están incluidos en el comprobante de egreso 264654, anteriormente mencionado.

3.6 Contrato 221/18, suscrito 22 de agosto/18 Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un (1) sistema de seguridad y control de acceso para el Hospital Militar Central por \$49'400.000 con plazo 31 de agosto/18, con el contratista Proxel Colombia S.A.S., supervisión a cargo del funcionario anteriormente mencionado de la Unidad de Informática; en verificación realizada a los bienes recibidos a través del presente contrato, presenta la relación del bien adquirido, licencia de control de acceso, tarjetas de acceso de impresión por ambos lados con memoria y claves de seguridad e instalación y configuración de licencia y accesorios, adicional presenta placa del Área Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos) y valor del mismo, según soportes del comprobante de egreso 000000000258226 del 28 de diciembre/18, evidenciando que los bienes están registrados en el inventario del Área según placa V176491.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

3.7 Contrato 1465/18, suscrito el 28 de diciembre/18, Adquisición de repuestos para el Sistema de Control de Acceso de Hospital Militar Central, por \$ 27'538.775, con plazo al 31 de enero/19, con el contratista Proxel Colombia S.A.S, presenta informe de supervisión del 31 de enero/19, donde relaciona los repuestos adquiridos tales como brazo para torniquete de acceso compatible con modelo TS2000 (9), tranca derecha (6), tranca izquierda(6), PLC control de torniquete compatible con modelo TS2000 y SBT1000 (6), solenoide para torniquete (4) y brazo en acero inoxidable para puerta de acceso para personas en sillas de ruedas (3), así mismo presenta la factura A448 del 28 de enero/19 por \$ 27'538.775, comprobante de entrada B9000000001393 del 30 de enero/19 y comprobante de egreso N° 00000000268481 del 26 de abril/19, registrando como supervisor del contrato al funcionario identificado con C.C.1.016.031.391 de la Unidad de Informática; los repuestos adquiridos han sido utilizados de acuerdo a la necesidad presentada en las bases metálicas en acero inoxidable que fueron donadas (6) y que no se encuentran relacionadas en los documentos presentados en la donación; en consulta realizada el 28 de agosto/19 a la plataforma del SECOP II, no se evidencian publicados los estudios previos, con los cuales se determine, cual fue la justificación para la adquisición de los repuestos mencionados.

Los bienes adquiridos para el sistema de ingreso se encuentran en garantía hasta el 30 de septiembre/19, con lo relacionado al mantenimiento del software, configuración, tarjetas lectoras y soporte técnico, sin embargo, a pesar de contar aún con garantía, se evidencian permanentes fallas en el sistema de ingreso.

El Área Seguridad no ha establecido un cronograma general de mantenimientos para los bienes contratados; como se pudo evidenciar en las hojas de vida analizadas, no existe una base de datos donde queden registros de los mantenimientos cumplidos, presentándose grandes debilidades de control y supervisión.

En los contratos de mantenimiento que incluyen repuestos no se evidencia que se lleve el control de los repuestos cambiados, lo que puede ocasionar que los repuestos corran el riesgo de ser sustituidos nuevamente por los dañados, al no contar con la trazabilidad de los mantenimientos en las respectivas hojas de vida.

Nota: A la fecha 23 de julio/19 en la plataforma SECOP II, no se evidencian soportes de registros de informes de supervisión y de ejecución presupuestal de los contratos anteriormente relacionados.

4. Inventario de Bienes

4.1 El inventario del Área Seguridad no se encuentra a nombre de la actual responsable del Área, situación que se presenta debido a que el inventario está en Investigación Administrativa 001 de 2018, la cual se inició como resultado de lo informado a la Dirección General por la Oficina de Control Interno según oficios 23598 y 38989 DIGE-OCIN del 18 de agosto/15 y 30 de diciembre/16 respectivamente, investigación que a la fecha no presenta resultado.

4.2 Los siguientes equipos de seguridad instalados en la entrada principal fueron recibidos como donación del "Consortio Excequial S.A.S Capillas de la Fe" según oficio ID 97537 del 24 de septiembre/18, a la fecha no han sido legalizados por parte del Área Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos), incumpliendo con la actividad 10 del procedimiento Ingreso de Bienes Activos de Propiedad Planta y Equipo AB-ACFI-PR-01 V2, numeral 4) ingresar por temas de Donación bienes, obras o servicios al sistema de información Dinámica Gerencial. NET,

 
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
 Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
 CESPEDES MARTINEZ
 Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
 Serie: 3 SubSerie: 3

una vez aceptada la intención de donación y con la instrucción de la Subdirección Administrativa del 25 de septiembre/18, así:

Cantidad	Descripción	Marca	Valor Unitario \$	Valor Total \$
2	Maquinas Rayos X con Generador 160 UPS	Astrophysic SN:ASTQB16OSM2845	72'000.000	144'000.000
4	Mesa Rodillos Acero Inoxidable	N/A	2'000.000	8'000.000
2	Detector de Metales Manual	ZK-D100S / ZKTECO	20.000	40.000
2	Arco Detector de Metales	ZTKTECO	4'800.000	9'600.000
			IVA	30'540.000
			TOTAL	192'180.000

Así mismo, el Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos) no cuenta con documentos soportes donde se encuentren relacionadas las 6 bases en acero inoxidable donadas por el Consorcio y que se encuentran ubicadas en la entrada principal del Hospital.

4.3 Los 5 computadores que se encuentran ubicados en la recepción del Hospital identificados con los números de serie MJ05D2KT, MJ05D2GA, MJ05D2L8, MJ05D2MR y MJ05D2PC, marca Thinkcentre, no están registrados en el listado del Área generado por el Sistema de Información Dinámica Gerencial.Net, no presentan la placa del Área Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos), lo que incumple con la disposición general del Procedimiento Ingreso de Bienes Activos de Propiedad Planta y Equipo AB-ACFI-PR-01, en cuanto a que *“Todo producto debe contar con marcación (e identificación) en su sitio de ubicación”*, por lo que se realizó seguimiento de los mismos observando que pertenecen al inventario de la Unidad de Informática del cual es responsable la Jefe Unidad de Informática identificada con la C.C. 51963150, no evidenciando registros del traspaso de elementos entre Áreas o Servicios.

4.3 Los bienes activos del parqueadero público, se encuentran relacionados en el listado generado por el sistema de información Dinámica Gerencial.Net, pero no tienen la placa del Área Activos Fijos, lo que incumple una vez más con lo indicado anteriormente.

4.4 Los bienes del Área no están subrogados, lo que incumple con: la Resolución Interna 084 del 07 de febrero/18, Artículo 3°. Numeral 7, que ordena “Controlar los inventarios asignados al Servicio y/o Área, realizando las subrogaciones que haya a lugar”; Circular Conjunta de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación del 16 de diciembre de 2003; Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes del Ministerio de Defensa - Hospital Militar, y con lo establecido por la Dirección General según oficio 27720 DIGE del 15 de septiembre/11.

5. Gestión del Riesgo

De acuerdo con el mapa de riesgos por procesos publicado en la intranet de la Entidad, presenta 8 riesgos para el Proceso Gestión Logística, de los cuales uno de ellos refiere al Área Seguridad, presenta como riesgo “Desviación de ingresos por uso de parqueadero e infracciones” con controles como: “Actualización permanente de las bases de datos de los usuarios y Políticas y Directrices para la administración de parqueaderos (puntos



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

de pago, nivel autorización de excepciones de pago)", con causas cancelación de los servicios de parqueadero en lugares no autorizados por la Dirección y Falta de políticas para la administración de parqueadero; se evidencian en el Área bases de datos de usuarios clasificadas y actualizadas por parqueadero, no observando Políticas y Directrices documentadas para la administración de parqueaderos, de acuerdo con lo manifestado por la responsable del Área, lo que impide determinar qué tan efectivos son los controles establecidos.

El mapa de riesgos del Proceso Gestión Logística publicado en la intranet de la Entidad no cuenta con el diligenciamiento de las columnas de mitigación y del responsable del tratamiento de cada riesgo.

Durante la evaluación realizada al Área se identificaron riesgos que merecen ser administrados como: "Transito libre de personal no identificado", situación con alta probabilidad de ocurrencia debido a que la vigilancia privada está contratada hasta el cuarto piso salas de maternidad y de este piso en adelante no hay rondas de seguridad, perdiéndose el control de los visitantes en piso y en habitaciones con pacientes hospitalizados; "Administración inadecuada del Parqueadero", debido a que se detectaron vehículos en los parqueaderos privados sin el pago correspondiente y la ausencia del cepo, "Inadecuada legalización del recaudo de servicio de parqueadero público", situación que se materializa debido a que no se legaliza diariamente los recaudos del mismo, incumpliendo el procedimiento establecido por la Entidad; "Fallas en el servicio de ascensor y escaleras" riesgo materializado frecuentemente, situación que se presenta por falta de control en la supervisión de los repuestos cambiados, ya que no se realiza la entrada de repuestos al Almacén de Bienes de Consumo y a la falta de control con los repuestos cambiados como se evidencia en la ausencia de registros en las hojas de vida de los ascensores y escaleras eléctricas como se indicó con anterioridad.

Riesgos de Corrupción

El mapa de riesgos de corrupción institucional contemplo el riesgo de "Desviación de ingresos por uso de parqueadero e infracciones", el cual ya fue analizado con anterioridad.

Conclusión

De acuerdo con la evaluación efectuada tomando como base la Guía de Auditoría V3 para entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Área presenta debilidades como no tener el Plan de Acción Operativo; incumplimiento y desactualización de procedimientos, falta de control de los bienes a cargo de la responsable del Área y subrogación de los mismos, falta de registro de los mantenimientos en las hojas de vida de los equipos y de los repuestos utilizados en los mismos y una escasa administración de riesgos.

Sensibilización

Por otro lado, en cumplimiento al rol de Enfoque hacia la Prevención establecido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083/15 y al Plan Acción de la Oficina de Control Interno 2019, se realizó sensibilización el 30 de julio/19 con temas como: Control, Control Interno, Sistema de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan de Mejoramiento, entre otros.

NOTA: De acuerdo al procedimiento de auditoria el 30 de agosto de la presente anualidad se realizó mesa de trabajo para el cierre de auditoria con la responsable del Área Seguridad, para darle a conocer los hallazgos


HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032
Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO
CESPEDES MARTINEZ
Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ
Serie: 3 SubSerie: 3

encontrados e indicándole que si tenía soportes que los desvirtuaran los podía hacer llegar para el análisis correspondiente.

Recomendaciones

Elaborar el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados en la presente evaluación, indicando las acciones correctivas, el tiempo de ejecución y los responsables, en donde se incluya entre otros puntos los siguientes:

1. Elaborar el Plan de Acción Operativo con actividades, tareas y metas que sean realizables, para la medición periódica de la gestión; estableciendo lapsos de tiempo para cada una de las tareas programadas, efectuando el respectivo seguimiento y control, para que sea herramienta de gestión.
2. En coordinación con el Área Gestión de Calidad, documentar, actualizar y legalizar los procedimientos, subsanando las debilidades de control evidenciadas en la presente evaluación y dar cumplimiento estricto a los puntos de control establecidos en cada uno de ellos.
3. En coordinación con la Subdirección Financiera establecer los valores bases para dar cambio en la caja manual y cajero automático del Parqueadero Público y su registro contable, así mismo legalizar el sobrante de la caja manual y presentar el respectivo soporte.
4. Legalizar diariamente el recaudo de dinero del parqueadero público, dando cumplimiento al procedimiento Ingresos de Tesorería GF-TSOR-PR-01 V3 y al Acta 01 del 26 de diciembre/18, estableciendo mecanismos de control efectivos, dejando registros del seguimiento efectuado.
5. Llevar estadísticas del consumo de Tickets para impresión y de rollos de papel térmico, con el fin de efectuar la planeación de las necesidades de insumos para el funcionamiento de los equipos del parqueadero público.
6. Reportar al Área Gestión Contratos informes de supervisión mensualmente y no exclusivamente para pago al proveedor, esto con el fin de realizar seguimiento mensual a la ejecución contractual.
7. Dar cumplimiento con los procedimientos Institucionales de: Ingreso de Elementos y Almacenamiento GA-ALBA-PR-06 y Salidas de Bienes GA-ALBA-PR-02, dejando registros de los repuestos utilizados en los informes de supervisión y en las Hojas de Vida.
8. Documentar las Hojas de Vida de los ascensores de carga, dejando soportes de los mantenimientos realizados, así mismo de los repuestos utilizados en los mantenimientos que los requieran.
9. Elaborar cronograma general de mantenimientos para los bienes contratados; dejando registros en hoja electrónica como control efectivo que permita hacer seguimiento de los mantenimientos de los bienes del Área
10. En coordinación con la Unidad de Apoyo Logístico, en relación con los parqueaderos privados, mantener los espacios de parqueo debidamente delimitados y numerados, así mismo cambiar los bombillos dañados de los postes que se encuentren en el área del parqueadero circunvalar.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-201918842-HMC Id: 41032

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 30-agosto-2019 15:54:50

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCIN Origen: GLADYS CONSUELO

CESPEDES MARTINEZ

Destino: CLARA ESPERANZA GALVIS DIAZ

Serie: 3 SubSerie: 3

11. Ajustar el mapa de riesgos del Área incluyendo los riesgos evaluados y los de corrupción; llevando un estricto monitoreo del plan de mitigación.

Para el Área Activos Fijos

12. Legalizar los bienes recibidos en donación y dar cumplimiento al procedimiento establecido en cuanto a que todo bien debe contar con marcación e identificación (placa de Activos Fijos), así mismo coordinar el traspaso de los equipos de cómputo ubicados en la entrada principal al Área de Seguridad y actualizar el inventario en coordinación con el Área, con el fin de establecer control y posterior subrogación.

Atentamente,

Gladys Consuelo Céspedes Martínez

Jefe de Oficina del Sector Defensa – Oficina de Control Interno

Elaboró: Olinto Adriano Bejarano Garzón
Profesional de Defensa