

HOSPITAL MILITAR CENTRAL 	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA OFICINA: CONTROL INTERNO PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	CÓDIGO: EM-OCIN-PR-01-FT-07 FECHA DE EMISIÓN: 15-04-2020 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 de 12
---	--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión Logística
Dependencia:	Área Hotelería
Tipo de auditoría:	Interna
Auditor Líder:	Alfredo Armando Jiménez Acuña
Tipo de Informe	Final

2. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a la Oficina de Control Interno OCIN, por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de la gestión.

De tal manera, como lo expone el Departamento Administrativo de la Función Pública: "... la independencia en la evaluación se predica del examen sobre el Sistema de Gestión de Calidad Control Interno y la gestión, que realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

De los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las debilidades y conclusiones estén soportadas en evidencias.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Evaluar de forma independiente el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Logística, específicamente el Área Hotelería, de conformidad con los procedimientos, políticas, normatividad y recursos establecidos para tal fin.

4. ALCANCE

Se verificará la vigencia 2020 y lo que va corrido de la presente anualidad con corte 30 de abril/21, al Área de Hotelería, (sin las actividades de lavandería, las cuales hacen parte de otra Auditoría); haciendo énfasis en las actividades realizadas verificando los procedimientos establecidos por el HOMIL para el cumplimiento de la misión.

5. CRITERIOS

Los criterios de la Auditoría se encuentran enmarcados en el conjunto de Políticas, Normas, Procedimientos, Instructivos y/o requisitos, información del Área registrada en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Información Dinámica Gerencial.Net, con el fin de determinar el grado de conformidad y cumplimiento frente al Sistema de Gestión y demás obligaciones.

6. METODOLOGÍA

Aplicación de las técnicas de auditoría como: verificación documental, análisis de información, indagaciones, muestreo, observación, teniendo como base la guía de auditoría del Departamento Administrativo Función Pública V3.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		2 de 12	

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 Estructura del Área

La estructura del Área Hotelería, se encuentra determinada en el Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008; “Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones”, documento que en su Artículo 23 enuncia: “Unidad de Apoyo Logístico. Son funciones de la Unidad de Apoyo Logístico.” ... “Numeral 2. Coordinar los procedimientos a que debe sujetarse la prestación de los servicios de alimentación, lavandería y distribución de ropa hospitalaria, transporte, comunicaciones, vigilancia, aseo y demás servicios generales del Hospital. Numeral 3. Coordinar las actividades requeridas para el servicio de hotelería, seguridad, mantenimiento e ingeniería, requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.” La Resolución No. 084 del 07-02-2018; “Por medio de la cual se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central”, de la cual se observa en el Artículo 1. Estructura: “...los grupos de trabajo del Hospital Militar Central, será la siguiente:” Subdirección Administrativa, Unidad de Apoyo Logístico, Área Hotelería, donde le asigna funciones generales y específicas.

Dentro de las funciones generales, ordena a los responsables de los Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas, diseñar un plan de acción del Área y efectuar su medición.

7.2 Administración de Personal.

El criterio definido en la Resolución 084/18, que trata de la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central, asignando funciones al Área de Hotelería, la cual se encuentra conformada por 28 personas (Hotelería, Contrato de Alimentación, Contrato de Aseo), así:

Actividad	No. Personas	Personal de Planta y comisión	Prestación de Servicios	Trabajadores Oficiales	Actividades que realizan.
Hotelería	17	4	0	13	3 Administración. 11 Personas atención entrega y recibo de las habitaciones, en diferentes horarios las 24 horas. 3 Ascensoristas.
Alimentación	10	3	0	7	1 Supervisor del Contrato de Alimentación. 9 Personas en supervisión por turno de la alimentación.
Aseo	1	1	0	0	1 Supervisor
Total	28	8	0	20	

En verificación realizada por la Oficina de Control Interno, respecto a las novedades de personal, con referencia a la existencia de horas extras; esta Área (Hotelería, Alimentación y Aseo), no refleja la realización de horas extras debido a que los turnos de trabajo se encuentran establecidos y no da lugar a tiempo remunerado para la realización de actividades extras; en cuanto a los recargos de dominicales y festivos, para los servidores que realizan los turnos de noche, dominicales y festivos se observó que se lleva cuadro control en excel con la información, para luego ser enviadas al Área de Nómina para las respectivas liquidaciones.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		3 de 12	

De la misma manera, con respecto al control sobre el derecho de las vacaciones y los periodos, se observó cuadro control en excel, sobre estas novedades, una vez verificados se observó que los funcionarios que tienen derecho a periodo de descanso vacaciones todos están al día en el disfrute.

De otro lado, evaluado el cumplimiento sobre la Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos, se observó mediante Oficios radicados al Área de Talento Humano, las siguientes: ID 105472 de fecha 23 de octubre 2020. ID 124196 de fecha 22 de febrero 2021, ID 1255133 de fecha 26 de febrero de 2021 e ID 125930 de fecha 04 de marzo de 2021, el cumplimiento de los formularios de calificación de servicios enviados a UNTH.

Una vez evaluados, los aspectos planeados para la Auditoría, sobre la Administración de Personal del Área Hotelería, la Oficina de Control Interno; concluyó que para los aspectos evaluados el Área cumple con lo observado.

7.3 Plan de Acción.

La Resolución 084 del 07 de febrero/18, enuncia en el Artículo Tercero. Funciones generales, numeral 1. “*Son funciones generales para los responsables de las Áreas Administrativas...1. Diseñar un plan de acción del Área y efectuar la respectiva medición, evaluación, análisis y reporte de resultados de acuerdo a las metas e indicadores establecidos en el mismo.*”

En tal sentido, la Oficina de Control Interno evaluó el precitado criterio y observó que no se diseñó plan de acción del Área para el 2020.

En lo corrido del periodo 2021, el Área elaboró Plan de Acción y en su evaluación se observó:

Hotelería

N	Actividad	Periodicidad de Ejecución	Producto (entregable)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Observaciones
				Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	
1	Realizar revista de aseo, inspección de zonas comunes y baños públicos	Semanal	Revista Zonas comunes Código: GL-HOTE-PR-01-FT-03. Revista Aseo Baños Públicos Código: GL-HOTE-PR-01-FT-04	8	8	8	8	8	8	8	8	Se evidenció formatos diligenciados con la información sobre las revistas realizadas; observándose que dentro de los formatos existe novedades de las cuales no se tiene evidencia de su solución como punto de control.
2	Entrega y Recibo de Habitaciones	Diario	Código: GL-HOTE-PR-01-FT-06. Entrega Inventario Habitaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	No se evidenció información, respecto a la actividad; según la responsable del Área, se debió a falta de personal para ejecutar la labor. Para el mes de mayo se programaron 80 verificaciones

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		4 de 12	

N	Actividad	Periodicidad de Ejecución	Producto (entregable)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Observaciones
				Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	
												una vez asignado el personal de ascensores.
3	Realizar de verificación estado de habitaciones	Diario	Lista de verificación estado de habitaciones Código GL-HOTE-PR-01-FT-05	0	0	0	0	0	0	0	0	No se evidenció información, respecto a la actividad; según la responsable del Área, se debió a falta de personal para ejecutar la labor. Para el mes de mayo se programaron 80 verificaciones una vez asignado el personal de ascensores.
4	Realizar el proceso trámite de baja de bienes activos que lo requieran	Trimestral	Concepto Técnico para enajenación y baja de activos inservibles.	0	0	0	0	1	1	0	0	Se observó según la información entregada por el Área; la realización de una baja de activos; dentro del primer trimestre, cumpliendo con la periodicidad establecida.
5	Realizar el mantenimiento de cortinas de acuerdo a la solicitud del servicio	Mensual	Realizar el mantenimiento de cortinas, de acuerdo a solicitud del servicio	0	0	0	0	0	0	0	0	No se evidenció la realización de la actividad propuesta en el Plan, debido según a la responsable del Área por que no hubo solicitud por parte de los servicios.
6	Coordinar y controlar el suministro de la entrega de elementos de aseo a las áreas que están contempladas en el contrato de aseo externo que realiza la entidad.	Diario	Cuadro Excel, formato de solicitud	0	0	0	0	35	35	22	22	Se observó planillas diarias con la entrega de elementos de aseo. El contrato terminó el 31 de diciembre 2021. Se tiene existencias para la entrega de los elementos a las Áreas y/o Servicios contemplados.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		5 de 12	

Observado lo anterior, la Oficina de Control Interno, encontró en la revisión que los formatos utilizados, especialmente revista e inspección de aseo, contienen novedades de las cuales no se observó dentro del mismo formato las acciones tomadas para solucionar dichas novedades. Se observó también que las 6 actividades programadas, 3 no cumplieron en su totalidad con la información sobre la realización de las actividades; al preguntarse a la responsable del Área, contestó que no se pudo realizar la actividad por falta de personal, lo cual será solucionado con el traslado de personal de ascensores para el apoyo a la gestión.

Alimentación.

N	Actividad	Periodicidad de Ejecución	Producto (entregable)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Observaciones
				Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	
1	Inspeccionar y verificar los equipos industriales del Área de cocina.	Semanal	Inspección y Control. Código GL-HOTE-PR-02-FT-05.	4	4	4	4	4	4	4	4	De acuerdo con la actividad propuesta el Área de cocina, cumple con la actividad propuesta. Sin embargo, se observa novedades en los reportes de supervisión, sin observarse trazabilidad de las mejoras realizadas.
2	Supervisar el cumplimiento de buenas prácticas (BPM) del Área de cocina	Diario	Inspección y Control, Código: GL-HOTE-PR-02-FT-05	93	93	84	84	93	93	90	90	Según los soportes evidenciados en el ejercicio de la Auditoría, la actividad de supervisión se cumple y se evidencia a través de los formatos diligenciados; sin embargo, estos cuentan con novedades dejadas por los supervisores, las cuales posteriormente son trasladadas mediante oficio al Contratista de alimentación. No se observó trazabilidad en la mejora de las novedades por parte del contratista.
	Verificar la		Control diario suministro de									

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		6 de 12	

N	Actividad	Periodicidad de Ejecución	Producto (entregable)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Observaciones
				Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	Program	Ejecut	
3	cantidad de comidas entregadas a pacientes	Diario	dietas a pacientes hospitalizados, código SL-ALIM-PR-01-FT-03.	31	31	28	28	93	93	90	90	Se observa planillas de entrega de comidas a pacientes diario.
4	Verificar la cantidad de comidas entregadas al personal asistencial (médicos residentes)	Diario	Planilla control alimentación residentes e internos - Planilla control alimentación SS y SB	93	93	84	84	93	93	90	90	Se evidencia planillas de control diligenciadas, observándose cumplimiento sobre la actividad.
5	Verificar la cantidad de comidas entregadas a los donantes de sangre	Semanal	Planilla control donantes de sangre.	2	2	2	2	3	3	6	6	Se cuenta con las planillas diligenciadas como control de la cantidad de comidas entregadas.

Oportunidad de Mejora No. 1:

La Oficina de Control Interno recomienda a la responsable del Área Hotelería, diseñar mecanismos de control que garanticen la alineación en la elaboración y medición de los planes de acción de acuerdo a lo estipulado en criterio. Adicional a esto se documente dentro de los formatos, como es el caso de las revistas zonas comunes Código: GL-HOTE-PR-01-FT-03. Revista Aseo Baños Públicos, el reporte de la solución a la novedad registrada en el mismo formato; con el fin de establecer trazabilidad de la actividad.

7.3 Procedimientos.

La Resolución 084 del 07 de febrero/18, en el Artículo Tercero, numeral 2, establece la función de "...mantener actualizada y evaluar la adherencia a la documentación estratégica y la del Sistema de Calidad (...procedimientos). En lineamiento con el procedimiento Control de Información Documentada (Control de Documentos y Registros) SIG. Código PL-CLDD-PR-01 Versión 7, numeral 4.4 Disposiciones Generales. Punto 4. Otras Situaciones, se enuncia: "Las vigencias de los documentos están dadas por cinco (5) años a partir de su fecha de emisión excepto, aquellos casos que se requiera modificar, revisar y/o actualizar por exigencias normativas, cambios en las actividades o tecnologías en periodos inferiores al previamente establecido.

Evaluado el criterio, en concordancia con los registros del Sistema de Gestión de Calidad (control documental), dispuestos en la Intranet Institucional, se observa para el Área de Hotelería, dos (2) procedimientos, así:

- 1- Prestación de Servicio Hotelero. Código: SL-HOTE-PR-01. Versión 1. Fecha de Actualización: Mayo 2016.
- 2- Interventoría Contrato de Alimentación. Código: SL-ALIM-PR-01. Versión 1. Fecha de Actualización: Mayo 2016.

La Oficina de Control Interno, una vez realizada la evaluación de los procedimientos, sobre los cuales se desarrolla la función del Área Hotelería: Prestación de Servicio Hotelero. Código: SL-HOTE-PR-01. Versión 1 e Interventoría Contrato de Alimentación. Código: SL-ALIM-PR-01. Versión 1; observó que los dos procedimientos utilizados por el Área, se encuentran dentro del periodo de vigencia cumplida de los 5 años.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		7 de 12	

Oportunidad de Mejora No. 2:

La Oficina de Control Interno una vez observado lo anterior; recomienda a la responsable del Área gestionar la actualización de los procedimientos del Área, en lineamiento con la Resolución 084/2018 y el procedimiento Control de Información Documentada (Control de Documentos y Registros) SIG. Código PL-CLDD-PR-01 Versión 7, numeral 4.4 Disposiciones Generales. Punto 4. Otras Situaciones.”

8. Evaluación del Riesgo.

La Política de Administración del Riesgo versión 2020, establece: “7. 1...El Hospital Militar Central en ejercicio de su labor misional, se encuentra comprometido con la adecuada administración de los riesgos, para lo cual adelantará acciones de identificación, análisis, valoración, monitoreo y tratamiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. 7.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. En esta fase se deben establecer las fuentes o factores de riesgo los eventos o riesgos, sus causas y consecuencias”. De otra parte, el acta No. 06 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de noviembre de 2020; numeral 2, determina: “ALCANCE. La política de operación para la administración de riesgos es aplicable a todas las dependencias, procesos, proyectos y planes institucionales, con el fin de identificar, analizar, valorar, monitorear y dar tratamiento a los riesgos identificados durante el desarrollo de la gestión planificada...”

La Oficina de Control Interno, evaluó el anterior criterio frente al Mapa de Riesgos por Procesos y la información enviada por el Área, cuyo formato tiene fecha de emisión año 2015, donde se identificaban los siguientes riesgos:

- Inoportunidad en el suministro de alimentación a los pacientes hospitalizados, médicos, residentes y usuarios de los comedores.
- Limitación al cumplimiento de la normatividad de puntos críticos de control.
- Inoportunidad en la entrega de habitaciones en las condiciones que garanticen la satisfacción y comodidad del paciente.
- Fallas en el suministro de elementos que mejoran la comodidad del paciente durante su hospitalización. (señal de televisión).
- No cumplimiento de las especificaciones y actividades, objeto contractual del servicio de Aseo.

Al verificar la anterior información en la Plataforma Documental del Sistema de Gestión de Calidad (Control Documental) módulo de Mapa de Riesgos por Proceso dispuesto en la Intranet institucional; no se encontró riesgos identificados para el Área de Hotelaría.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL									
FORMATO: MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS									
FECHA DE EMISIÓN: 2015									
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2015									
PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Proceso 1	Área 1	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 2	Área 2	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 3	Área 3	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 4	Área 4	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 5	Área 5	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 6	Área 6	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 7	Área 7	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 8	Área 8	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 9	Área 9	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 10	Área 10	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 11	Área 11	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 12	Área 12	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 13	Área 13	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 14	Área 14	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 15	Área 15	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 16	Área 16	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 17	Área 17	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 18	Área 18	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 19	Área 19	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 20	Área 20	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 21	Área 21	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 22	Área 22	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 23	Área 23	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 24	Área 24	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 25	Área 25	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 26	Área 26	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 27	Área 27	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 28	Área 28	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 29	Área 29	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 30	Área 30	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 31	Área 31	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 32	Área 32	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 33	Área 33	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 34	Área 34	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 35	Área 35	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 36	Área 36	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 37	Área 37	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 38	Área 38	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 39	Área 39	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 40	Área 40	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 41	Área 41	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 42	Área 42	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 43	Área 43	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 44	Área 44	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 45	Área 45	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 46	Área 46	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 47	Área 47	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 48	Área 48	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 49	Área 49	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 50	Área 50	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 51	Área 51	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 52	Área 52	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 53	Área 53	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 54	Área 54	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 55	Área 55	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 56	Área 56	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 57	Área 57	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 58	Área 58	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 59	Área 59	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 60	Área 60	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 61	Área 61	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 62	Área 62	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 63	Área 63	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 64	Área 64	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 65	Área 65	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 66	Área 66	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 67	Área 67	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 68	Área 68	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 69	Área 69	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 70	Área 70	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 71	Área 71	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 72	Área 72	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 73	Área 73	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 74	Área 74	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 75	Área 75	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 76	Área 76	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 77	Área 77	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 78	Área 78	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 79	Área 79	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 80	Área 80	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 81	Área 81	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 82	Área 82	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 83	Área 83	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 84	Área 84	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 85	Área 85	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 86	Área 86	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 87	Área 87	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 88	Área 88	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 89	Área 89	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 90	Área 90	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 91	Área 91	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 92	Área 92	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 93	Área 93	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 94	Área 94	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 95	Área 95	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 96	Área 96	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 97	Área 97	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 98	Área 98	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 99	Área 99	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Proceso 100	Área 100	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015

Fuente: Página Intranet, Plataforma Documental del Sistema de Gestión de Calidad (Control Documental) Mapa de Riesgos por Proceso. Junio 4/2020.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		8 de 12	

Oportunidad de Mejora No. 3.

La Oficina de Control Interno, realizada la evaluación, recomienda a la responsable del Área de Hotelería, diseñar adecuados instrumentos de control que permitan realizar la adecuada administración del Riesgo, en los términos de la normatividad vigente.

9. Contratos.

Contratos 2020- 2021.

El Manual de Contratación. Código AB-GECO-MN-01. Versión 4, Numeral 6 Disposiciones Generales. Numeral f. enuncia: “Los supervisores deben dejar constancia documental en la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer trazabilidad de las diferentes etapas de ejecución. 6.1. Buenas Prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.”

El Área Hotelería tiene a cargo los siguientes procesos contractuales y se observó las siguientes novedades:

SUPERVISION CONTRATOS AREA HOTELERIA					
N° CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES
1268-2018	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVA Y EXTERNAS; GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL HOSPITAL, EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, JARDINERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y SUMINISTRO DE INSUMOS, CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LIMITADA	17/12/2018	30/07/2022	Se observa en la plataforma Secop II, la publicación de 26 Informes de supervisión registrados desde enero de 2019 hasta febrero de 2021. Dentro del Plan de Pagos suscritos en la plataforma se observa que hasta la factura No. 9, radicada el 04 de octubre/19, las cuentas se encuentran en estado “PAGADA”; a partir de la cuenta No. 10 en adelante hasta la numero 32, no se ha realizado gestión en Secop II, sobre el estado de Aprobada o rechazada.
1302 -2018	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y MEDICOS RESIDENTES E INTERNOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	UT. ALIMENTOS Y SERVICIOS	16/12/2018	30/06/2022	Se observa Informes de supervisión publicados mes a mes, último fecha 13 de mayo/21, con las correspondientes planillas de pago de las obligaciones parafiscales. Gestionados 32 pagos, hasta el mes de abril/2021. Designación del supervisor corresponde al designado. Dentro de la revisión de planillas diarias de entrega de alimentos dentro del primer semestre/21, cinco planillas sin las correspondientes firmas completas del supervisor y del contratista.
298-2019	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE INSUMO DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	GRUPO LOS LAGOS SAS	5/11/2019	31/03/2020	Contrato Terminado. Acta de finalización de fecha 06 de abril/2020.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		9 de 12	

SUPERVISION CONTRATOS AREA HOTELERIA					
N° CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES
412-2019	MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUYENDO SUMINISTRO E INSTALACION DE REPUESTOS ORIGINALES NUEVOS NO REMANUFACTURADOS DEL SISTEMA DE LLAMADO DE ENFERMERIA CON REFERENCIA LE-128 DESTINADOS AL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	CMT COLOMBIA SAS	24/12/2019	28/02/2020	Contrato Terminado. Acta de liquidación de fecha 27 de octubre/2020. Se observa en Secop II, sobre el estado general del Contrato como "En ejecución".
134-2020	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.	GRUPO LOS LAGOS S.A.S.	27/07/2020	31/12/2020	Contrato Terminado. Acta de finalización de fecha 21 de diciembre/2020. Se observa en Secop II, sobre el estado general del Contrato como "En ejecución".

Plan de Pagos Contrato No. 1268/18:

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	8158	2/01/2019 8:32 AM (UTC -5 horas)	2/01/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	236.425.687 COP	236.425.687 COP	236.425.687 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	8237	12/02/2019 8:50 AM (UTC -5 horas)	12/02/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	8323	13/03/2019 12:02 PM (UTC -5 horas)	24/04/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	8418	12/04/2019 1:21 AM (UTC -5 horas)	15/05/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	8503	15/05/2019 4:59 AM (UTC -5 horas)	14/06/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	575.119.266 COP	575.119.266 COP	575.119.266 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	8577	14/06/2019 7:36 AM (UTC -5 horas)	17/07/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	8646	15/07/2019 7:48 AM (UTC -5 horas)	21/08/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	8711	16/08/2019 7:57 AM (UTC -5 horas)	16/09/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	8759	9/09/2019 8:03 AM (UTC -5 horas)	4/10/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	8830	11/10/2019 4:00 AM (UTC -5 horas)	-	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 011	8895	5/11/2019 4:09 AM (UTC -5 horas)	-	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 012	8987	9/12/2019 4:19 AM (UTC -5 horas)	-	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 013	8988	9/12/2019 4:35 AM (UTC -5 horas)	-	500.649.302 COP	500.649.302 COP	500.649.302 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 014	9156	9/03/2020 9:39 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA				CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
					Página:		10 de 12	

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 015	9169	18/03/2020 9:49 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 016	9419	11/06/2020 9:38 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 017	9496	14/07/2020 4:39 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 018	9598	14/08/2020 1:23 PM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 019	ESFV17	17/09/2020 3:21 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 020	ESFV98	15/10/2020 10:30 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 021	ESFV185	11/11/2020 4:31 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 022	9220	16/04/2020 3:17 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 023	9320	15/05/2020 3:25 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 024	ESFV295	9/12/2020 8:06 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 025	ESFV296	9/12/2020 8:19 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 026	ESFV340	11/12/2020 3:29 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 027	ESFV341	11/12/2020 3:36 AM (UTC -5 horas)	-	528.427.348 COP	528.427.348 COP	528.427.348 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 028	ESFV480	10/02/2021 9:32 AM (UTC -5 horas)	-	546.378.881 COP	546.378.881 COP	546.378.881 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 029	ESFV565	12/03/2021 12:31 PM (UTC -5 horas)	-	546.378.881 COP	546.378.881 COP	546.378.881 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 030	ESFV669	12/04/2021 8:00 AM (UTC -5 horas)	-	546.378.881 COP	546.378.881 COP	546.378.881 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 031	ESFV746	13/05/2021 7:30 AM (UTC -5 horas)	-	546.378.881 COP	546.378.881 COP	546.378.881 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
Pago 032	ESFV826	9/06/2021 1:38 PM (UTC -5 horas)	-	546.378.881 COP	546.378.881 COP	546.378.881 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar

Fuente: Plan de Pagos, SECOP II, Contrato 1268/2018. Junio/21

En la anterior tabla, se observa que para efectos de la trazabilidad de la etapa de ejecución del Contrato 1268/18, no se ha actualizado la información necesaria para dar cumplimiento al criterio.

Oportunidad de Mejora No. 4

La Oficina de Control Interno recomienda a la responsable del Área Hotelería y Supervisores de los Contratos de Alimentación y Aseo, diseñar mecanismos de control que garanticen llevar una trazabilidad apropiada de acuerdo con la ejecución de los contratos y la debida utilización de las herramientas electrónicas para la gestión contractual, en especial las requeridas por el

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		11 de 12	

SECOPII, en la aplicación de las Guías de Gestión Contractual y Guía rápida de Gestión Contractual en el SECOP II expedidas por Colombia Compra Eficiente.

10. INVENTARIOS.

El criterio mencionado por la Resolución 084 del 07 de febrero/18. “Artículo Tercero, enuncia: *“Funciones Generales para los responsables de los servicios asistenciales y Áreas Administrativas. Numeral 7, Controlar los inventarios asignados al Servicio y/o Área...”*

El Área de Hotelería presenta un inventario valorizado, así:

El inventario de activos fijos del grupo de alimentación se encuentra cargado al responsable, en el aplicativo Dinámica Gerencial con un monto de \$ 12.503.016,00; durante la toma física del inventario, se observó lo siguiente:

La placa No. 63637, producto 2650161032 identificado como puesto de trabajo, corresponde físicamente a un mueble colgante tipo gabinete metálico, el cual se encuentra valorado en el sistema por \$ 6.870.561.00, inventario que no corresponde a lo real físicamente.

Adicional al listado de inventario arrojado por el aplicativo Dinámica Gerencial, se encontró los siguientes elementos sin registro en el aplicativo, así:

Placa	Cantidad	Descripción
19149	1	Archivador
302283	1	Silla
18274	1	Silla
29567	1	Silla
V177587	1	Puesto de Trabajo en L
V177588	1	Puesto de Trabajo en L
V178336	1	Mueble Colgante Tipo Gabinete
V178301	1	Mueble Colgante Tipo Gabinete
19162	1	Televisor Philips.

El inventario de activos fijos del grupo Hotelería se encuentra valorizado por \$ 969'975.352.00; según el aplicativo Dinámica Gerencial y el cual se encuentra cargado a la anterior responsable del Área, persona que entregó el cargo mediante Acta de fecha 15 de septiembre/2020. La Oficina de Control Interno en verificación realizada, encontró que la información del inventario del Área, no se encuentra actualizada en concordancia con las actas levantadas por entrega del cargo.

Oportunidad de Mejora No. 5

La Oficina de Control Interno, recomienda a la responsable del Área de Hotelería, gestionar la actualización de los inventarios del Área, de tal manera que reflejen su realidad en Dinámica Gerencial.

11. Gestión Documental.

El procedimiento Administración de Archivos Código: GL-RECO-PR-03 de fecha Noviembre/2020, cuyo objetivo es:

“Establecer lineamientos para la correcta aplicación de la Gestión Documental en los procesos de clasificación, organización, descripción archivística y transferencias documentales de los archivos documentales de Gestión y Central de la Entidad”; donde

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		12 de 12	

establece que: “..este procedimiento es de aplicación para todas las dependencias, desde el proceso de clasificación de la documentación que se genera en cada dependencia del Hospital Militar Central que en el ejercicio de sus funciones, se producen y tramitan diferente tipo de información y/o documentación institucional, realizan la correcta valoración, hasta su proceso de transferencias primarias, secundarias o eliminación documental de los mismos.”

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno evaluó el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental del Área sobre los tipos documentales: informes de labores (Oficios, Memorandos, Solicitudes, Respuestas), cuyos documentos tienen una retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central y una disposición final de eliminación una vez cumplido este tiempo. Por otro lado, la Orden Semanal No. 005 de la Dirección General del Hospital Militar Central de fecha 29 de enero de 2021, Artículo 30. Donde ordena la entrega de Inventarios del Archivo de Gestión del Área Hotelaría de la vigencia 2019 al Área de Archivo Central con fecha del día 26 de abril de 2021. Al evaluar los anteriores criterios, la Oficina de Control Interno, observó que no se dio cumplimiento a la transferencia de los archivos de gestión del Área con destino al Archivo Central.

Oportunidad de Mejora No. 6

De acuerdo con la anterior observación, la Oficina de Control Interno, recomienda a la responsable del Área, dar estricto cumplimiento a los tiempos estipulados por la Tabla de Retención Documental, TRD y lo dispuesto por la Dirección General a través de la Orden Semanal No.005 del 29 de enero de 2021, sobre la transferencia de los archivos documentales.

12. Conclusiones.

Realizada la evaluación al Sistema de Control Interno del Área Hotelaría, se concluye por parte de la Oficina de Control Interno, que dicho Sistema requiere reforzamiento en el cumplimiento y desarrollo de sus componentes: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y el monitoreo de sus actividades; por tanto, recomienda a la Subdirección Administrativa conjuntamente con el Equipo del Área Hotelaría, suscribir un Plan de Mejoramiento, diseñando acciones que subsanen las causas que dieron origen a las oportunidades de mejora dadas en el cuerpo del presente informe.

Cordialmente,



Alfredo Armando Jiménez Acuña

Nombre y Firma Auditor

Cargo: Profesional Especializado OPS.