

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: EM-OCIN-PR-01-FT-07
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera	 HOSPITAL MILITAR CENTRAL BOGOTÁ	OFICINA: CONTROL INTERNO	FECHA DE EMISIÓN: 15-04-2020
		PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 01
		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 8

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Área Régimen Interno.
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, 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), la cual es encargada de la evaluación del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión.

Es así como las Oficinas de Control Interno realizan esta evaluación de forma independiente y neutral, por cuanto no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso; procurando en todo caso, actuar con objetividad, esto es, con la utilización de un método que permite observar los hechos de la Entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que las debilidades y conclusiones resulten soportadas en evidencias.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

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

4. ALCANCE

Se verificará las actividades realizadas por el Área Régimen Interno (REIN) en lo que va corrido de la presente anualidad con corte al 31 de octubre/21; verificando los procedimientos establecidos por el HOMIL y su cumplimiento.

5. CRITERIOS

Los criterios de la Auditoría están enmarcados en el conjunto de Políticas, Normas, Procedimientos y/o Requisitos; información del Área registrada en el Sistema Documental Institucional; con el fin de determinar el grado de 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.

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 ESTRUCTURA DEL ÁREA.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		2 de 8	

Está determinada en la Resolución No. 829 del 30-07-2021; "Por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones", dentro de la cual se observa: "ARTÍCULO PRIMERO: Organizar de acuerdo a la estructura del Hospital Militar Central, los servicios y áreas de trabajo...". El Área depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa, Unidad de Talento Humano, Área Régimen Interno.

7.2 FUNCIONES DEL ÁREA.

7.2.1 FUNCIONES GENERALES.

Teniendo en cuenta la Resolución anteriormente relacionada el Artículo Tercero, determina las Funciones Generales del Área; así:

1- Diseñar el Plan Operativo del Área y efectuar la respectiva medición, evaluación, análisis y reporte de resultados de acuerdo a las metas e indicadores establecidos en el mismo.

De acuerdo con la información suministrada por el Área auditada, se observa el Plan Operativo en el formato diseñado para tal fin PL-OAPL-PR-11-FT-01. Versión 01.

				MINISTERIO DE SALUD				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							
---	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	---------	--	--	--

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		3 de 8	

7.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Teniendo en cuenta la Resolución precitada con anterioridad, según el Artículo 4, numeral 59, registra las Funciones del Área, presentado el siguiente resultado:

FUNCIONES	SOPORTES	CUMPLIMIENTO
1. Actualizar la base de datos del personal.	Observada la base de datos del personal, se evidenció base de datos actualizada a 31 de octubre/21	Cumplida.
2. Mantener actualizado el registro de novedades (incapacidades, felicitaciones, otros) por parte del personal militar.	Dentro de las bases de datos de registro de novedades observadas durante la Auditoría, se evidencia la actualización de las novedades con corte a 31 de octubre/21.	Cumplida.
3. Realizar el seguimiento turnos de vacaciones y permisos de personal militar (Suboficiales y Soldados)	Al verificar el seguimiento de turnos de vacaciones y permisos de personal militar, se evidencia la actualización de las novedades en base de datos excel. Actualizada a 31 de octubre/21.	Cumplida.
4. Realizar el Plan de traslados (I Semestre) acuerdo a las a necesidades.	Mediante Oficio Id No. 125169 del 01/03/2021, enviado al Viceministerio de Defensa del Gesed y Bienestar, se evidencia la presentación del Plan de traslados del primer semestre 2021.	Cumplida.
5. Elaborar las certificaciones del personal que llega en comisión y termina comisión.	Se evidencia la elaboración de certificaciones del personal militar: cc. 52.835.271, 79.988.813, 85.477.018, entre otras.	Cumplida.
6. Elaborar las primas de cuerpo administrativa – primas de especialista del personal que llega en comisión.	Se observa la elaboración y gestión de solicitud de primas de cuerpo administrativo y especialistas del personal. ID. Nos. 134374, 134410, 134277, 134261, 133325, 133160, 133319, entre otras.	Cumplida.
7. Elaborar los oficios remisorios del personal de oficiales – suboficiales que salen trasladados.	Se observó oficios id Nos: 118569, 141885, 155682, 166154, 138773, entre otros oficios remisorios del traslado de personal militar.	Cumplida.

Fuente de la Información: Área REIN y análisis Oficina de Control Interno. Noviembre-2021

De acuerdo con lo anteriormente relacionado, la OCIN determina, que el Área auditada cumple con relación a las funciones relacionadas en el Artículo mencionado.

7.3 PERSONAL ASIGNADO POR LAS FUERZAS.

Teniendo en cuenta la información suministrada por el Área REIN, relacionada con el personal en Comisión al Hospital Militar Central, suministrado por las Fuerzas Militares, presenta la siguiente relación:

Personal Militar	Asistencial	Administrativo	Total
Oficiales	16	10	26
Suboficiales	8	12	20
Soldados Profesionales	7	11	18
Capellán	0	1	1
TOTAL	31	34	65

Fuente: Información enviada por el Área Régimen Interno. 11/11/2021.

Las funciones propias del Área REIN, a la fecha son desarrolladas por un Suboficial con Grado de Sargento Viceprimero.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		4 de 8	

7.3.1 INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TALENTO HUMANO EN SALUD (RETHUS).

El Decreto 780 de 2016, en el Artículo 2.7.2.1.2.2, refiere que los Profesiones y ocupaciones sujetas a la inscripción en el Rethus. “Se inscribirán en el Rethus los técnicos profesionales, tecnólogos y profesionales, así como quienes ejerzan ocupaciones del área de la salud de conformidad con las normas vigentes. Para los profesionales del área de la salud la inscripción se realizará en el colegio profesional delegatario de las funciones. En el caso de las ocupaciones, la inscripción se realizará en el colegio delegatario de una profesión afín a su ocupación, que asuma dicha función”.

La OCIN realizó verificación de la documentación relacionada con la inscripción del personal militar asistencial en el RETHUS, observando que los Militares Tecnólogos identificados con las Cédulas N° 80.251.184; 1.105.611.678; 80.142.415; 79.221.147; 1.087.006.645; 79.923.849; 7.724.390; 1.038.801.092 y 1.065.873.739, no se encuentran registrados en la plataforma del RETHUS; lo que determina en debilidades de control e incumplimiento con lo prescrito en el Artículo del Decreto, mencionado con anterioridad; en cuanto al personal militar en comisión del HOMIL, que desarrolla actividades asistenciales.

Oportunidad de Mejora 1.

La OCIN recomienda al Área Régimen Interno, establecer acciones efectivas, que permitan dar cumplimiento con lo prescrito en el Artículo 2.7.2.1.2.2 del Decreto 780 de 2016, en cuanto a que el personal militar Tecnólogo Asistencial asignado al HOMIL, cuente con el registro del cual trata en Decreto anteriormente relacionado.

7.3.2 VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL MILITAR.

Teniendo en cuenta el total del personal en comisión militar suministrado a la fecha por las diferentes Fuerzas (65), se seleccionó una muestra aleatoria del 30% (20) de las Hojas de vida, con el fin de verificar la documentación presentada en las carpetas que reposan el Archivo del Área REIN, frente a los criterios de la lista de verificación Carpeta Datos Personales GH-REINPR-01-FT-01, la cual registra como medida de control el procedimiento Registro Interno GH-REIN-PR-01 V2; de lo anteriormente manifestado se verificaron 10 Hojas de Vida de personal Asistencial y 10 Hojas de Vida de personal Administrativo; presentando el siguiente resultado:

Personal Militar Asistencial

Documento de identidad	Documentos Faltantes
55304157	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos, Formato de Bienes y Rentas no diligenciado Hoja de vida DAFP (formato) No diligenciado.
53075256	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos, Formato de Bienes actualizado.
80792015	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.
52539214	Oficio remitido de la Fuerza.
52708726	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos, fotografías.
79624376	Validación de Títulos.
1065873739	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.
79685560	No se tuvo alcance a la hoja de vida física, la cual reposa en la Unidad de Talento Humano por disposición del procedimiento interno del Área. Código GH-REIN-PR-01
83453639	Validación de Títulos, fotografías
79221147	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.

Personal Militar Administrativo

Documento de identidad	Documentos Faltantes
14399808	Oficio remitido de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos, copia seguro de vida.
79795189	Esquema de vacunación, validación de Títulos, Formato de Bienes actualizado.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		5 de 8	

1113624196	Oficio remitario de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.
52916549	Oficio remitario de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.
52962542	Oficio remitario de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos, fotografías.
1112300493	Esquema de vacunación, validación de Títulos
1032377999	Esquema de vacunación, validación de Títulos.
18469393	Validación de Títulos, fotografías.
1088650431	Esquema de vacunación, validación de Títulos, fotografías.
3066860	Oficio remitario de la Fuerza, Esquema de vacunación, validación de Títulos.

Fuente: verificación in situ. Revisión Oficina de Control Interno.

Oportunidad de Mejora No. 2

La OCIN, recomienda al Área Auditada establecer acciones efectivas en relación a la totalidad de los documentos que debe contener la Hoja de Vida del personal militar en comisión en el HOMIL; en especial con los documentos evidenciados como faltantes en las tablas anteriormente relacionadas. Código: GH-REIN-PR-01-FT-01. VERSIÓN 1.

8. PROCEDIMIENTOS.

Teniendo en cuenta el Sistema Documenta Institucional, con relación a los documentos publicados para el Área Régimen Interno, se observa el Procedimiento “*Régimen Interno*” GH-REIN-PR-01 del 28 de octubre/2019 Versión 02; se evidencia que la fecha de elaboración y aprobación del documento publicado que refieren al Área auditada presentan fechas de octubre/19; lo que determina que la vigencia del documento es inferior a 5 años, situación que representa actualización de los documentos, en relación con el numeral 4.4.1 del procedimiento interno “Control de Información Documentada PL-CLDD-PR-01 versión 07”; en cuanto a que “*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.*”

En seguimiento realizado a las Disposiciones Generales, Actividades Descritas y Controles establecidos en el procedimiento se determina por parte de esta Auditoria en cumplimiento de las mismas.

9. 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...”

Observado el Mapa de Riesgos Institucional publicado en la intranet de la Entidad, se determina que el Área REIN, no presenta Riesgos que deban ser administrados por el Área evaluada, lo que representa en debilidades de control de acuerdo con el criterio anteriormente expuesto, en concordancia con lo preceptuado por la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) V5 de diciembre/20, Paso 2 Identificación de Riesgos “*Esta etapa tiene como objetivo identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la organización, para ello se debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera la entidad, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten*”

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		6 de 8	

el cumplimiento de los objetivos”. De acuerdo a lo manifestado por el Responsable del Área “En estos momentos se encuentra trabajando de la mano de Planeación para una mesa de trabajo”; el Área no cuenta con Acta de actualización del Mapa de Riesgo, suscrita en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación; lo que determina que a la fecha del corte de esta Auditoria no cuenta con mapa de Riesgos.

Oportunidad de Mejora No. 3

La Oficina de Control Interno, recomienda al Área Régimen Interno, efectuar la identificación de los riesgos inherentes al Área y realizar la administración de los factores identificados dentro de los mismos, de acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo del DAFP Versión 5.

10. INVENTARIOS.

En verificación realizada a los Bienes Activos utilizados por el Área REIN, frente al listado generado por el Sistema de Información Dinámica Gerencial. NET, no se presentaron diferencias, adicional el inventario se encuentra registrado al actual Responsable del Área, dando cumplimiento al “Artículo Tercero de la Resolución 829 del 30 de julio/21: *Funciones Generales para los responsables de los servicios asistenciales y Áreas Administrativas. Numeral 7, Controlar los inventarios asignados al Área.*”

11. GESTIÓN DOCUMENTAL.

El procedimiento Administración de Archivos del Área Archivo Central. Código: GL-RECO-PR-03 de fecha noviembre/20, 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 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.”

MINDEFENSA		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
FORMATO: TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD - ARCE - FT - 01	
DEPENDENCIA: ÁREA ARCHIVO CENTRAL - UNIDAD APOYO LOGÍSTICO		FECHA EMISIÓN: 12-12-2013	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG		PÁGINA: 1 DE 1	

OFICINA PRODUCTORA: SUAD - RÉGIMEN INTERNO		TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL				
BOLSA REIN		CÓDIGO: 880-1				
CÓDIGO: 880-1		Hoja 1 DE 1				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y DOCUMENTALES	TIPOS	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
600-1.1	INFORMES	A, C	2	10	X	Se elimina porque la información pierde vigencia administrativa
600-1.1.1	Informe de labores (Oficio, Memorandos, Solicitudes, Respuestas)	A, C	2	10	X	

CONVENIONES:	
A.G. = Archivo Gestión	E = Eliminar
A.C. = Archivo Central	M = Microfilm
C.T. = Conservación Total	S = Seleccionar

Coronel César Augusto Barrios Reina Subdirector Administrativo	FIRMA RESPONSABLE:
	P.D. Javier A. Chaves Rincón Coordinador Archivo Central

Fecha de Elaboración: 30 Sep. 2019
Área Archivo Central

Fecha de Aprobación: 28 Oct. 2019
Comité Institucional Gestión Desempeño

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; ordena la entrega de Inventarios del Archivo de Gestión del Área Régimen Interno de la vigencia 2019 al Área de Archivo Central con fecha del día 21 de abril de 2021. Al evaluar los anteriores criterios, la Oficina de Control Interno, evidenció que la transferencia de los archivos de gestión del Área con destino al Archivo Central de la vigencia 2019, no se realizó de acuerdo con la Orden semanal No.005 de 2021.

FORMATO	INFORME DE AUDITORÍA	CODIGO	EM-OCIN-PR-01-FT-07	VERSION	01
		Página:		7 de 8	

Oportunidad de Mejora No.4

La Oficina de Control Interno, recomienda al responsable del Área, dar estricto cumplimiento a los tiempos estipulados por la Tabla de Retención Documental, TRD y lo dispuesto por la Dirección General con el fin de dar cumplimiento sobre la transferencia de los archivos documentales para la próxima vigencia.

12. Seguimiento Ultimo Plan de Mejoramiento

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al último Plan de Mejoramiento suscrito por el Área como resultado de la evaluación al Sistema de Control Interno, realizado en el 2019, presentando lo siguiente:

Hallazgo vigencia 2019	Evaluación de la Efectividad del Plan de Acción. Observaciones OCIN
De acuerdo con el sistema de control documental se cuenta con el procedimiento "Régimen Interno" GH-REINPR-01, analizado este documento, se evidencia que se encuentra desactualizado. En coordinación con el Área Gestión de Calidad, actualizar y dar cumplimiento al procedimiento Régimen Interno" GH-REIN-PR-01.	Se evidenció de acuerdo con la oportunidad de mejora recomendada en el Informe de Auditoría de la vigencia 2019; que este aspecto fue gestionado y se evidenció mediante la actualización del "Procedimiento Régimen Interno" Código GH-REIN-PR-01 Versión 2 del 28 de octubre/2019. En virtud de la actualización, se considera efectiva la actividad.
Personal Militar asignado por las Fuerzas: Para el área asistencial se realizó revisión del 100% a los Folios de Vida, para verificar los documentos archivados en las carpetas de cada funcionario, de acuerdo con la lista de verificación; observando que no cuentan con los siguientes documentos.....	De acuerdo con la evaluación realizada a las hojas de vida, tanto del personal militar asistencial, como administrativo, se continúa observando que las carpetas continúan presentando la misma debilidad detectada en la Auditoría de la vigencia 2019; por tanto la Oficina de Control Interno evalúa la actividad, como no efectiva respecto del aspecto observado.
Teniendo en cuenta los documentos mínimos que deben tener las hojas de vida del personal militar, de los cuales refiere el oficio 4881 DIGE-SUAD-UNTH-REGC del 23 de febrero/15 y el procedimiento "Régimen Interno" GH-REIN-PR-01 Lista de chequeo, se realizó selectiva del 30% de las hojas de vida, presentando el siguiente resultado:	La actividad evaluada, no es efectiva para el mejoramiento del aspecto observado.
El inventario del Área Régimen Interno no se encuentra actualizado por parte del Área Almacenes Bienes Activos (Activos Fijos), al no estar el nombre del actual responsable del Área, en la verificación del 100% de las existencias de los bienes en servicio se evidenciaron algunos que están en físico, pero no registrados en el listado.	Evaluated el inventario de Bienes Activos del Área, se observa que el inventario fue actualizado y se observó la designación del responsable de los activos; por tanto la actividad se considera efectiva.
En el Área se evidencia carpetas debidamente identificadas tales como folios de vida del personal militar, oficios recibidos, oficios salientes y radiogramas; de acuerdo con la verificación realizada a folios de vida se evidenciaron carpetas que no se encuentran foliadas, como se informó con anterioridad, lo que incumplen con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación; por lo que se puede configurar el riesgo de pérdida o extravío de documentos que soportan los folios de vida; así mismo el Área no cuenta con el 25% de las carpetas maestras con folios de vida del actual personal militar vinculado a la Entidad, tales como la identificada con C.C. 79659966, 14010427, 52970251, 5874890; incumpliendo los controles establecidos en el procedimiento.	Evaluated el aspecto de archivo y foliación de las hojas de vida, se observó que las carpetas inspeccionadas cuentan con foliación y legajadas, dispuestas en carpetas de cuatro aletas, debidamente marcadas y organizadas. Por tanto, se considera efectiva la actividad realizada.
El Área no ha realizado la entrega al Archivo Central del inventario documental de la gestión/16, plazo que se venció el 26 de abril/18, incumpliendo con la Orden Semanal 008 del 23 de febrero/18.	En verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Área REIN, no dio cumplimiento a la Orden Semanal No.5 de 2021, respecto al traslado de los archivos de la vigencia 2019 en las fechas determinadas en el cronograma de la misma orden. Por tanto, se considera que la actividad, no fue efectiva.

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

13. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, el Área debe fortalecer el Procedimientos establecido, así mismo implementar controles eficientes y efectivos que minimicen los riesgos identificados en el desarrollo de la evaluación; situaciones que pueden impactar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar riesgos en la gestión del Área.

14. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno recomienda a la Subdirección Administrativa conjuntamente con el Área Régimen Interno, suscribir un Plan de Mejoramiento con las oportunidades de mejora consignados en el presente informe y remitirlo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de éste, al correo aajimenez@homil.gov.co; diseñando acciones que subsanen las causas que dieron origen a las desviaciones identificadas, aplicando el procedimiento "Elaboración y Seguimiento Plan de Mejoramiento CÓDIGO: EM-OCIN-PR-03".

Cordialmente,



Alfredo Armando Jiménez Acuña
Nombre y Firma Auditor
Cargo: Profesional Especializado OPS.