

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 1 de 38

INFORMACIÓN GENERAL

Área:	Almacén Bienes de Consumo
Seguimiento:	Prueba Selectiva de Inventario – 17-18 y 19 de octubre de 2023
Auditor:	Sandra Milena Oliveros Santisteban

1. 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.

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

El ejercicio de la selectiva es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Hospital Militar Central fortaleciendo el cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

En esta oportunidad se realizó seguimiento al inventario existente en el Almacén Bienes de Consumo, ubicado en el sótano 1 del HOSPITAL MILITAR CENTRAL, creado para atender y suministrar insumos requeridos por las unidades de operación.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el manejo, custodia y control del inventario existente en el Almacén de Bienes de Consumo, registro en tiempo real y seguimiento de riesgos inherentes al proceso.

3. ALCANCE

Seguimiento a registro de inventarios con corte a 17 de octubre de 2023 hora 10:28 am generado desde el aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria; hasta la verificación física de los bienes e insumos de consumo localizados en el Almacén de Bienes de Consumo, de manera que corresponda a los datos registrados en el sistema en su módulo de Inventarios; así mismo evaluar de forma independiente los procedimientos, manuales, políticas, normatividad, observaciones de visitas anteriores y recursos establecidos para su funcionamiento.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 2 de 38

4. CRITERIO

- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. V6 noviembre 2022.
- ✓ GA-ALBA-M N-01 Manual para el manejo y control administrativo de los bienes activos fijos y de inventarios en almacenes. V2
- ✓ GA-ALBA-PR-09 Control y Actualización de Bienes Activos V3
- ✓ GA-ALBA-PR-08 Gestión en caso de daño o pérdida de bienes V4
- ✓ GA-ALBA-PR-12 Salida de Bienes Activos V4
- ✓ GA-ALBA-PR-14-IN-01 Instructivo salida de bienes de consumo por obsolescencia. V1
- ✓ GA-ALBA-PR-10 Procedimiento toma física de inventarios o selectivas para almacenes. V3
- ✓ GA-ALBA-PR-05 Procedimiento ingreso de elementos por subvención (donación). V2
- ✓ GA-ALBA-PR-13 Procedimiento ingreso y almacenamiento de bienes de consumo. V1
- ✓ GA-ALBA- PR-14 Procedimiento salida de bienes de consumo. V1
- ✓ GA-ALBA-PR-07 Ingreso y Entrega de los Bienes Activos V5
- ✓ Política de seguridad y salud en el trabajo del HOMIL 2023

5. METODOLOGIA

Teniendo en cuenta la información registrada sobre el Inventario del Almacén de Bienes de Consumo, el día 17 de octubre de 2023 en el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, se seleccionó una muestra utilizando la fórmula estadística de muestreo aleatorio simple, propuesta por la Contraloría General de la República (agosto 2011), con dicha muestra representativa se procede a realizar el cotejo de la información de Dinámica Gerencial Hospitalaria frente a lo almacenado físicamente en el Almacén de Bienes de Consumo para establecer posibles sobrantes y/o faltantes de inventario y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las observaciones obtenidas durante la visita, a través de la indagación, observación, análisis y verificación documental:

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Entidad	Hospital Militar Central
Proceso	Almacén Bienes de Consumo
Cálculo de la muestra para:	Inventario Almacén Bienes de Consumo
Período Evaluado:	al 17-10-2023 10:28 AM
Preparado por:	Sandra Milena Oliveros Santisteban
Fecha:	17/10/2023
Revisado por:	
Fecha:	
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	1.284
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	30%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,590
Formula para poblaciones infinitas $n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$ Formula para poblaciones finitas $n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$ TAMAÑO DE LA MUESTRA Fórmula 212 Muestra Óptima 182	
Formulas: Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P	

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Imagen N°1

Los criterios de la formulación se explican a continuación:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 3 de 38

- Tamaño de la muestra: Población objeto de evaluación; para éste caso 212 ítems de acuerdo al reporte generado el 27 de abril de 2023 desde el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria.
- Error muestral: Es el valor máximo de error que se puede aceptar para concluir que la población se encuentra libre de errores significativos; para éste caso se estableció el 5%.
- Proporción de éxito: Proporción estimada producto de auditoría; para el caso el 30% del total del inventario establecido para el Almacén de Bienes de Consumo
- Nivel de confianza: Al realizar pruebas de auditoría en un número inferior al de la totalidad de la población; implica que siempre habrá un cierto grado de riesgo de que la conclusión alcanzada no sea la correcta; éste riesgo es menor cuando la muestra seleccionada representa un mayor porcentaje de la población. Se define para el caso un porcentaje del 95% donde se supone alcanzar 95 veces de que los resultados son correctos y en 5 casos no.
- Factor de expansión: Corrección del nivel de confianza cuando se presentan errores para éste caso sería de 1,590 veces.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

6.1 Prueba Selectiva para Análisis

6.1.1 Condición

Como resultado de la verificación del inventario con corte al 17 de octubre de 2023, el cual fue generado desde el Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria, siendo las 10:28 am, por un valor de la muestra de \$796.408.297,54, el cual corresponde al 36,84% del valor total del inventario. Es de mencionar que para el análisis de información, se seleccionaron 182 ítems, los cuales se encuentran discriminados así:

- 50% correspondientes a valores de mayor cuantía
- 40% valores intermedios
- 10% para menor cuantía

El análisis arrojando como resultado lo siguiente.

Muestra seleccionada:

Una vez aplicada la fórmula de muestreo aleatorio simple nos arrojó un resultado de 182 ítems los cuales representan el 36,84% del total del inventario; distribuyéndose de la siguiente manera:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 4 de 38

CONDICIÓN	ITEMS SELECCIONADOS	VALOR
Valor de mayor cuantía	91	\$688.206.542,19
valores Intermedios	73	\$90.185.615,40
Valor de menor cuantía	18	\$18.016.139,95
Total Ítems Seleccionados	182	\$796.408.297,54
Total Inventario	1284	\$2.161.705.978,83
% Muestra	14,17%	36,84%

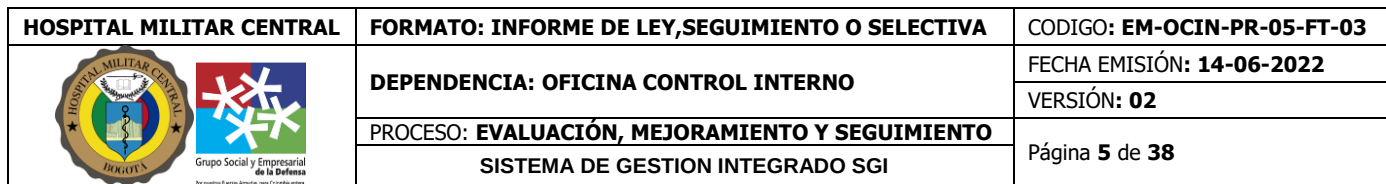
Fuente: Elaboración Propia

La prueba selectiva presentó los siguientes sobrantes y/o faltantes de acuerdo con los registros del sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria y el conteo del inventario físico en las bodegas del Almacén de Bienes de Consumo, cuyos faltantes están debidamente justificados con sus respectivas solicitudes y órdenes de despacho.

Análisis:

Conforme a la selectiva realizada en el mes de abril de 2023, donde se observó sobrantes y faltantes versus relación selectiva realizada en el mes de octubre de 2023; se evidencia que la condición es similar con otros ítems producto de la muestra generada en el mes de octubre:

Tabla N°2 Resultado de selectiva abril 2023:

[illegible]

Fuente: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Conteo físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

Tabla N°3 Resultado de selectiva octubre 2023:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA		CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03	
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO			FECHA EMISIÓN: 14-06-2022	
	PROCESO: <u>EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO</u>			VERSIÓN: 02	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI			Página 6 de 38	

NO	CÓDIGO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANT	VR TOTAL	CONTEO	SOBRANTES Y/O FALTANTES	OBSERVACIONES	SOLICITUD	FECHA	ORDEN DE DESPACHO	FECHA	DÍAS TRANSCURRIDOS
4	1041513333	CERRADURA PARA ALCOBA UNIDAD .	\$24.335,50	38	\$924.749,00	41	3	Existe soporte de la justificación de la entrega del sobrante no entregado a la UAPL (Unidad de Apoyo Logístico)	BD0000000019290	20/09/2023	BD0000000064766	20/09/2023	0
7	1042099018	TEFLON INDUSTRIAL ROLLO .	\$20.693,41	23	\$475.948,44	27	4	Existe soporte de la justificación de la entrega del sobrante no entregado a la UAPL (Unidad de Apoyo Logístico)	BD0000000019361	26/09/2023	BD0000000064833	26/09/2023	0
8	1043205038	SOLDADURA HARRIS UNIDAD .	\$24.314,27	10	\$243.142,67	0	-10	Existe soporte de la justificación	BD0000000019699	17/10/2023	BD0000000065147	17/10/2023	0
13	1043205423	PERFILERIA EN ALUMINIO DE 2" UNIDAD . VIENE POR METROS	\$29.068,20	5	\$145.341,00	6	1	Sobrante					0
14	1043205438	PERFILERIA EN ALUMINIO UNIDAD VIENE POR METROS	\$23.343,00	5	\$116.715,00	6	1	Sobrante					0
15	1043205561	ANGULO EN ALUMINIO DE 2" X 6 METROS UNIDAD HAY 2 BARRAS DE 6 MTS	\$22.328,00	10	\$223.280,00	12	2	Sobrante					0
16	1043205850	PERFIL PROYECTANTE UNIDAD . VIENE POR METROS	\$20.581,10	10	\$205.811,00	12	2	Sobrante					0
18	1043247619	DUCHA TELEFONO MANGUERA METALICA UNIDAD UNIDAD	\$26.556,04	19	\$504.564,77	0	-19	Existe soporte de la justificación	BD0000000019701	17/10/2023	BD0000000065148	17/10/2023	0
19	1043267009	CHAZOS DE 1/4 CON TORNILLO PAQUETE .	\$22.015,00	3	\$66.045,00	0	-3	Existe soporte de la justificación	BD0000000019705	18/10/2023	BD0000000065162	18/10/2023	0
21	1043289654	TUBULAR CERRADO UNIDAD . POR METROS	\$27.204,60	5	\$136.023,00	6	1	Sobrante					0
33	1091000644	HOJAS INFECCIONES ASOCIADAS A CATETER VENOSO CENTRA (CVC) HOJAS NO APLICA	\$23,16	50	\$1157,83	51	1	Sobrante					0
43	1102050057	TINTA TONNER KYOCERA TK-382 UNIDAD NO APLICA	\$1165.074,56	63	\$73.399.697,47	62	-1	Existe soporte de la justificación	BD0000000019694	17/10/2023	BD0000000065142	17/10/2023	0
51	1108060100	PAPEL PARA FOTOCOPIA CARTA RESMAS NO APLICA	\$20.712,10	441	\$9.134.034,11	450	9	Existe soporte de la justificación; sin embargo no coinciden las cantidades sobrantes de acuerdo a los documentos emitidos por ABC					0
69	1121010379	PANEL LED DE 18W LUZ CALIDA UNIDAD NO APLICA	\$28.291,07	13	\$367.783,87	6	-7	Existe soporte de la justificación	BD0000000019755	20/10/2023	BD0000000065199	20/10/2023	0
80	1121090099	BOTON PULSADOR UNIDAD NO APLICA	\$24.604,45	11	\$270.649,00	0	-11	Existe soporte de la justificación	BD0000000019473	3/10/2023	BD0000000065185	19/10/2023	16
97	1123229118	REMACHES POP DE 5/32 X 3/4 PAQUETE NO APLICA	\$28.000,00	1	\$28.000,00	0	-1	Existe soporte de la justificación	BD0000000019751	20/10/2023	BD0000000065200	20/10/2023	0
98	1123237009	JUNTA EMPAQUE PUERTA UNIDAD NO APLICA	\$1523.200,00	2	\$3.046.400,00	0	-2	Existe soporte de la justificación	BD0000000019718	18/10/2023	BD0000000065170	18/10/2023	0
106	1123265027	RODACHINES 3/8 ERGONOMICOS UNIDAD NO APLICA	\$21116,02	90	\$1900.442,21	80	-10	Existe soporte de la justificación	BD0000000019751	20/10/2023	BD0000000065200	20/10/2023	0
120	1125561007	CARTUCHO /FILTRO PARA GASES ACIDOS VAPORES ORGANICOS/ PAR NO APLICA	\$29.483,46	52	\$1533.140,15	53	1	Sobrante					0
122	1125561123	CARETA DE PROTECCION FACIAL MEDICA UNIDAD NO APLICA	\$28.482,12	743	\$21162.216,53	758	15	Sobrante					0
127	1126043033	ESQUINEROS AMORTIGUADOS UNIDAD NO APLICA	\$24.799,60	310	\$7.687.876,00	260	-50	Existe soporte de la justificación	BD0000000019715	18/10/2023	BD0000000065174	18/10/2023	0
132	1126043302	BATERIA AA DE LITIO RECARGABLE SIN CARGADOR UNIDAD NO APLICA	\$27.508,93	41	\$1127.866,09	49	8	Sobrante					0
179	1134090087	PAPEL VINYPEL ROLLO 30 CM X 500 METROS ROLLO NO APLICA	\$25.349,43	117	\$2.965.883,54	107	-10	Existe soporte de la justificación	BD0000000019675	16/10/2023	BD0000000065139	17/10/2023	1
182	1321000025	HERRAMIENTA WHD MESA DE AYUDA CON CAPACIDAD PARA 24 AGENTES UNIDAD .	\$12.368.276,00	1	\$12.368.276,00	0	-1	Existe soporte de la justificación. La factura se ingresó desde el 29 de septiembre; pero su salida se efectuó hasta el 18 de octubre de 2023, fecha en que se estaba efectuando la visita de campo.	BD0000000019722	18/10/2023	BD0000000065171	18/10/2023	0

Fuente: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Conteo físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO		FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI		Página 7 de 38

En resumen se presentan unos sobrantes por valor de \$842.243,92 como se muestra a continuación, lo cual representa un 0.10% del total de la muestra seleccionada:

Tabla N°4

NO	CODIGO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANT	VR TOTAL	CONTEO	SOBRANTES Y/O FALTANTES	VALOR SOBRANTE
13	1043205423	PERFILERIA EN ALUMINO DE 2" UNIDAD . VIENE POR METROS	\$29.068,20	5	\$145.341,00	6	1	\$29.068,20
14	1043205438	PERFILERIA EN ALUMINIO UNIDAD VIENE POR METROS	\$23.343,00	5	\$116.715,00	6	1	\$23.343,00
15	1043205561	ANGULO EN ALUMINIO DE 2"X6 METROS UNIDAD HAY 2 BARRAS DE 6 MTS	\$22.328,00	10	\$223.280,00	12	2	\$44.656,00
16	1043205850	PERFIL PROYECTANTE UNIDAD . VIENE POR METROS	\$20.581,10	10	\$205.811,00	12	2	\$41.162,20
21	1043289654	TUBULAR CERRADO UNIDAD . POR METROS	\$27.204,60	5	\$136.023,00	6	1	\$27.204,60
33	1091000644	HOJAS INFECCIONES ASOCIADAS A CATETER VENOSO CENTRA (CVC) HOJAS NO APLICA	\$23,16	50	\$1.157,83	51	1	\$23,16
120	1125561007	CARTUCHO /FILTRO PARA GASES ACIDOS VAPORES ORGANICOS/ PAR NO APLICA	\$29.483,46	52	\$1.533.140,15	53	1	\$29.483,46
122	1125561123	CARETA DE PROTECCION FACIAL MEDICA UNIDAD NO APLICA	\$28.482,12	743	\$21.162.218,53	758	15	\$427.231,87
132	1126043302	BATERÍA AA DE LITIO RECARGABLE SIN CARGADOR UNIDAD NO APLICA	\$27.508,93	41	\$1.127.866,09	49	8	\$220.071,43
TOTAL								\$842.243,92

Fuente: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Conteo físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

Durante la inspección física del lugar, se evidenciaron faltantes y sobrantes, los cuales contaban con su respectivo soporte.

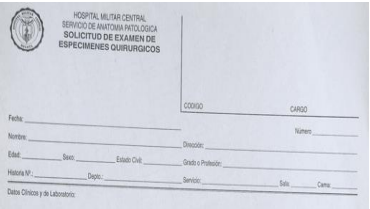
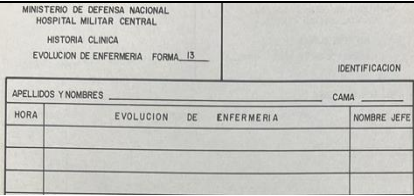
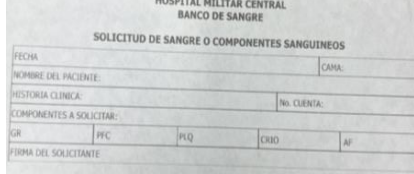
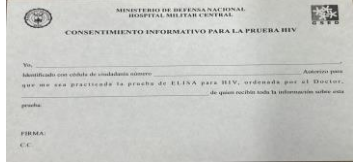
Por otra parte, se encontraron algunos códigos registrados en insumos que no correspondían a las mismas características físicas y en algunos casos en medidas del mismo, también se observó caja de insumo abierta quedando la misma expuesta, lo cual se detalla a continuación.

Tabla N°5 Observaciones Inventario

NO	CODIGO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANT	VR TOTAL	CONTEO	SOBRANTES Y/O FALTANTES	IMAGEN	OBSERVACIONES
1	1041099129	VINISOL NEGRO UNIDAD NO APLICA	\$22.842,00	3	\$68.526,00	3	0		Al momento de realizar la inspección, se encontró la caja de vinisol negro abierta quedando expuesta a la humedad que se presenta en la Bodega 7

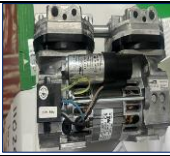
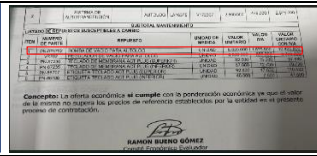
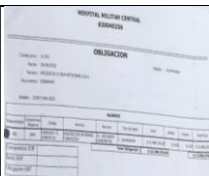
Fuente: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Conteo físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	VERSIÓN: 02
		Página 8 de 38

NO	CODIGO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANT	VR TOTAL	CONTEO	SOBRANTES Y/O FALTANTES	IMAGEN	OBSERVACIONES
7	1042099018	TEFLON INDUSTRIAL ROLLO	\$20.693,41	23	\$475.948,44	27	4		Al analizar el código 1042099018, se encontró 4 unidades sobrantes; es de mencionar que 3 unidades se encontraron codificadas con el mismo código, pero las características del insumo son diferentes
26	1091000083	SOLICITUD EXAMEN DE ESPECIMENES QUIRURGICOS HOJAS NO APLICA	\$21,41	950	\$20.343,04	950	0		Formato no referenciado por el área de calidad
27	1091000105	FORMATO EVOLUCION DE ENFERMERIA FORMA 13 PM-ENFE-PR-110-FT-02 HOJAS NO APLICA	\$23,96	9100	\$218.012,16	9100	0		Formato no referenciado por el área de calidad
29	1091000370	CONTROL ESPECIAL DE GLUCOMETRIAS TC HOJAS NO APLICA	\$19,72	4700	\$92.682,92	4700	0		Formato no referenciado por el área de calidad
30	1091000476	SOLICITUD SANGRE O COMPONENTES SANGUINEOS UNIDAD NO APLICA	\$9,09	60200	\$546.921,82	60200	0		Formato no referenciado por el área de calidad
32	1091000534	HOJAS CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA DE HIV HOJAS NO APLICA	\$22,63	7000	\$158.440,17	7000	0		Formato no referenciado por el área de calidad
46	1104010021	CINTA DOBLE FAZ ROLLO NO APLICA	\$25.673,43	24	\$616.162,25	24	0	 	Al analizar el código 1104010021, se evidenció que éste contenía en su respectivo empaque un valor por \$ 3.500, por lo cual se procedió a

Fuente: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Cuento físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 9 de 38

NO	CODIGO	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	CANT	VR TOTAL	CONTEO	SOBRANTES Y/O FALTANTES	IMAGEN	OBSERVACIONES
81	1121090173	CONJUNTO DE PIEZAS UNIDAD NO APLICA	\$1.100.750,00	1	\$1.100.750,00	1	0		
90	1121090509	ASSY LAMP XENON OSRAM UNIDAD NO APLICA	\$9.232.864,00	1	\$9.232.864,00	1	0		Baja rotación
92	1121090567	INVERTER LEESON UNIDAD NO APLICA	\$10.698.100,00	1	\$10.698.100,00	1	0		Baja rotación
93	1121090610	MEMBRANA KEY PAD UNIDAD NO APLICA	\$1.353.910,78	2	\$2.707.821,56	2	0		Baja rotación
94	1121090870	CONJUNTO PARO DE EMERGENCIA S1000 UNIDAD NO APLICA	\$1.083.346,00	4	\$4.333.384,00	4	0		Baja rotación
95	1121090877	CAUCHO PROTECTOR DE SISTEMA DE ANGULACIÓN UNIDAD NO APLICA	\$953.321,82	1	\$953.321,82	1	0		Baja rotación
96	1123209004	BORD LOGICO UNIDAD NO APLICA	\$1.566.000,00	1	\$1.566.000,00	1	0		Baja rotación
103	1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION UNIDAD NO APLICA	\$6.826.792,00	1	\$6.826.792,00	1	0	 	Se encontró Bomba de Vacío y Presión la cual ingreso en el 2017 por un valor de acuerdo al anexo técnico de \$3.157.784, pero presuntamente el valor que se le asignó en el inventario fue promediado con bomba de vacío para Autog, la cual ingreso por precio de \$10.495.800. Es decir que actualmente se encuentra la bomba de Vacío y Presión en el inventario por valor de \$6.826.792 y no por el valor real que fue
121	1125561029	GUANTES DE NITRIL AZULES DE 10PUL CAJA NO APLICA	\$28.154,68	158	\$4.448.439,44	158	0	 	Al analizar el codigo 1125561029, Se observaron cajas de diferente marca, adicional de color diferente
126	1125561664	GUANTE TEJIDO CON RECURRIMIENTO RESISTENTE AL CALOR PAR NO APLICA	\$21.737,99	43	\$934.733,55	43	0	 	Se encontraron 43 pares de guantes diferentes en color y tamaño con el mismo código
135	1128077108	TOMACORRIENTE 20AMPS 125V 1F+N+TF DOBLE, POLO A TIERRA GRADO HOSPITALARIA BLANCO REF 8300 CON TAPA LEVITON UNIDAD NO APLICA	\$27.489,00	50	\$1.374.450,00	50	0		Baja rotación
136	1128077112	TARJETA PUERTO 24 UNIDAD NO APLICA	\$9.996.000,00	1	\$9.996.000,00	1	0		Baja rotación
147	1128599159	SENSOR DE OXIGENO UNIDAD NO APLICA	\$1.174.530,00	4	\$4.698.120,00	4	0	  	Se encontraron 2 unidades con el mismo número de codificación a pesar que el tamaño de empaque es diferente
182	1321000025	HERRAMIENTA WHO MESA DE AYUDA CON CAPACIDAD PARA 24 AGENTES UNIDAD	\$12.368.276,00	1	\$12.368.276,00	0	1	  	El documento llegó y no contaba con firma, hasta pasado los 15 días se obtuvo firma, se soporta con factura(Se solicito soporte)

Fuente de información: Datos inventario valorizado obtenidos del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria. Conteo físico realizado con el personal del Almacén Bienes de Consumo.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 10 de 38

6.1.2 Criterio

Procedimiento "Toma física de inventarios o selectivas para almacenes" GA-ALBA-PR-10 V3

6.1.3 Causa

Probablemente falencias en el momento de creación del código de identificación individual de los insumos en el Sistema de Información Dinámica Gerencial, respectivamente en el módulo de inventarios.

6.1.4 Consecuencia

Posibilidad de hallazgo por parte de entes de control dada que la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Dinámica Gerencial carece de coherencia respecto al insumo y la asignación del código.

6.1.5 Hallazgo N°1

La Oficina de Control Interno durante la inspección del inventario, observó que algunos insumos no se encontraban en su totalidad de acuerdo a sus características físicas generales.

No obstante; el procedimiento cita el siguiente concepto "CAMBIO CÓDIGO INTERNO": Es el evento donde surge la opción de suplir la diferencia en elementos bienes de consumo faltantes con bienes sobrantes que cumplan similitudes o características de acuerdo a los criterios establecidos en el presente documento.

Conforme a lo anterior se evidencia una probabilidad de incumplimiento al mismo.

Imagen N° 2

HOSPITAL MILITAR CENTRAL  	PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS O SELECTIVAS PARA ALMACENES UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (Almacenes y bienes activos) PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10 FECHA DE EMISIÓN: 13-04-2023 VERSIÓN: 03 Página 1 de 13
--	---	--

1. OBJETIVO Establecer las actividades que permitan la realización de la toma de inventarios o selectivas, para identificar la cantidad real de elementos que se encuentran almacenados físicamente y verificar que las cantidades correspondan a la información registrada en el sistema de información Dinámica Gerencial.
2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la programación de inventario y/o selectiva, continúa con la descarga del informe de inventario valorizado con cantidades existentes en el sistema de información Dinámica Gerencial, confrontando la cantidad de elementos físicos contra el listado de los ítems seleccionados y finaliza con el acta de cierre de la toma de inventarios o las selectivas.
3. DEFINICIONES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO: Es la actividad mediante la cual los elementos o bienes de consumo, son ubicados en un sitio y durante un periodo de tiempo son conservados en determinadas condiciones que aseguren que los mismos no van a sufrir alteraciones o cambios que influyan en su calidad, seguridad y desempeño, hasta su utilización. CAMBIO CODIGO INTERNO: Es el evento donde surge la opción de suplir la diferencia en elementos bienes de consumo faltantes con bienes sobrantes que cumplan similitudes o características de acuerdo a los criterios establecidos en el presente documento. CONTEOS FÍSICO DE INVENTARIOS: Es un método para verificar la cantidad real de bienes de consumo existentes físicamente de un inventario, agrupadas según el criterio de referencias o SKUs (stock-keeping units), Para realizar el conteo, puede plantearse con conteos ciegos o con conteos de verificación. CLASE DE BIEN: Características cualitativas que definen o clasifican un bien en consumo, devolutivo o activos. FALTANTES DE INVENTARIO: Se presenta cuando al conciliar el dato del inventario físico encontrado contra el dato del informe de inventario valorizado y/o Kardex del sistema de información y existe una cantidad inferior de unidades físicas en relación con la cantidad registrada en el sistema de información. SOBRANTES DE INVENTARIO: Se presenta cuando al conciliar el dato del inventario físico encontrado contra el dato del informe de inventario valorizado y/o Kardex del sistema de información y existe una cantidad superior de unidades físicas en relación con la cantidad registrada en el sistema de información. FRECUENCIA DE LOS CONTEOS: Es la cantidad de veces que se realiza la verificación de existencias físicas del inventario, actividad que debe Realizarse mínimo una vez al año.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	VERSIÓN: 02
		Página 11 de 38

PROCEDIMIENTO	TOMA FISICA DE INVENTARIOS O SELECTIVAS PARA ALMACENES	CODIGO	GA-ALBA-PR-10	VERSION	03
		Página:	4 de 12		
4. DISPOSICIONES GENERALES					
CRITERIOS PARA CAMBIOS DE CODIGO INTERNO:					
• Debe existir similitud entre los elementos respecto a características físicas, es decir que su empaque principal y empaque secundario, los envases o etiquetas, caligrafía parecidas, concentraciones similares, que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes. • Los cambios de los bienes deberán hacerse con valores que tengan equivalencia primando el valor del faltante, ya que son los bienes controlados en el inventario. • Para realizar el ajuste por cambio de código interno, faltantes o sobrantes, se deberán realizar los movimientos de salida y entrada por cada uno de los conceptos respectivos. Nota: para realizar los movimientos de salida y entrada por cambio interno de código se deberá solicitar al Área de Contabilidad el acceso a los conceptos para registrarlos, A09 (salida) y A08 (entrada).					

Fuente de información: Procedimiento: toma física de inventarios o selectivas para almacenes código: ga-alba-pr-10 unidad: compras, licitaciones y bienes activos (almacenes y bienes activos) fecha de emisión: 13-04-2023 versión: 03.

6.1.6 Hallazgo N°2

La OCIN identificó Bomba de Vacío y Presión la cual ingresó en el año 2017 por un valor de acuerdo al anexo técnico de \$3.157.784 correspondiente al contrato 124 de 2017, pero presuntamente el valor que se le asignó en el inventario fue promediado con bomba de vacío para Autog, la cual ingresó por precio de \$10.495.800 en la misma vigencia de acuerdo al contrato 070 de 2017.

Es decir que actualmente se encuentra la bomba de Vacío y Presión en el inventario por valor de \$6.826.792 y no por el valor real de adquisición, de acuerdo a las políticas contables de HOMIL; donde se especifica el manejo de los inventarios de bienes de consumo, su medición posterior y otros manejos así:

Numeral "7.3.7.4. MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES GF-CONT-PG-01 V6 – HOMIL, Para los inventarios que no son comercializados o facturados directamente Pero que son llevados a la prestación servicios y/o al consumo de los servicios y áreas, su medición posterior se mantendrá al costo de adquisición esto atendiendo el principio de anualidad presupuestal los inventarios son adquiridos para ser consumidos dentro de la vigencia y los precios son asegurados mediante contratación."

Numeral "7.3.7.7. MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES GF-CONT-PG-01 V6 – HOMIL; Los inventarios almacenados en el Almacén de Bienes de Consumo, Por ser bienes que van directamente al consumo de labores administrativas y no están relacionadas directamente con la venta de los mismos, no serán objeto de medición del Deterioro"

De igual manera se evidencia de acuerdo al anexo técnico de los contratos en mención (070 y 124 de 2017) que son repuestos para equipos totalmente diferentes; uno para el servicio de oftalmología y el otro para un equipo de salas de urgencia:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO		FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO		VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI		Página 12 de 38

Tabla N°6

Concepto	Bomba de Vacío y presión	Bomba Autolog	Total	Costo Promedio ponderado
Valor unidad	\$2.653.600	\$8.820.000	\$11.473.600	\$5.736.800
IVA 19%	\$504.184	\$1.675.800	\$2.179.984	\$1.089.992
Valor total con IVA	\$3.157.784	\$10.495.800	\$13.653.584	\$6.826.792

Fuente de información: Elaboración Propia

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

830040256-0

530122
39

CONSULTA DEL KARDEX DETALLADO DE CANTIDADES POR ALMACEN

Fechas(1/01/2017 12:00:00 a. m. - 31/12/2017 11:59:59 p. m.) Productos(1123242190 - 1123242190)

CODIGO										
ALMACEN	ABC	ALMACEN BIENES DE CONSUMO		Saldo Inicial		0,00				
	Producto	Lote-Serial	Descripcion	Fec.Vencimiento	Entrada	Salida	Existencias	Proveedor/Ciente	Costo Prom.	Ultimo Costo
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION		Comprobante_Entrada	87000000001012		1,00	0,00	1,00 MEDTRONIC LATIN AMERICA INC SUCURSAL COLOMBIA .	10.495.800,00	10.495.800,00
			28/11/2017 9:17:45 a. m.							
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION		Comprobante_Entrada	87000000001014		1,00	0,00	2,00 KAIKA S.A.S.	6.826.792,00	3.157.784,00
			29/11/2017 7:57:33 a. m.							
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION		CierreMensual	00000000000071		0,00	0,00	2,00	6.826.792,00	6.826.792,00
			1/12/2017 1:32:21 p. m.							
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION		Orden_Despacho	87000000033175		0,00	1,00	1,00 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	6.826.792,00	6.826.792,00
			1/12/2017 4:42:57 p. m.							
TOTAL MOVIMIENTO :						2,00	1,00	1,00		

Fuente: Información generada del Módulo de Inventarios del Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria

Imagen N°3

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 13 de 38

41		Punta de Silicona para Puerta M108	Unidad	1	\$ 550.000	\$ 104.500	\$ 654.500	\$ 654.500
42		ELECTROVALVULA DE VAPOR 2 VIAS 1/15 DE PULGADA G DN-6ML 205 VDC DESVAPORIZACION RAPIDA	Unidad	1	\$ 246.100	\$ 46.759	\$ 292.859	\$ 292.859
43		VALVULA DE RETENCION VITON 1/15 DE PULGADA GH PRESION DIFERENT 0,02BAR	Unidad	1	\$ 117.700	\$ 22.363	\$ 140.063	\$ 140.063
44	ESTERILIZADOR MINICLAVE MARCA: MATACHANA MODELO: M108. SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA.	Filtro de Aire Estéril	Unidad	1	\$ 85.600	\$ 16.264	\$ 101.864	\$ 101.864
45		Filtro de Partículas para agua	Unidad	1	\$ 64.200	\$ 12.198	\$ 76.398	\$ 76.398
46		Electroimán seguro puerta serie M 204 V.DC, 100% ED (2)	Unidad	1	\$ 764.000	\$ 145.160	\$ 909.160	\$ 909.160
47		PUNTA DE SILICONA PARA PUERTA M208	Unidad	1	\$ 350.960	\$ 66.682	\$ 417.642	\$ 417.642

USO EXCLUSIVO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Exp. D. Adm.
Exp. D. Cnt

CONTRATO N° 124-2017

Pág. 16 de 21

48		Electroválvula vapor 2 vías 1/8" g dn- 2,5 MM DESPAVORIZACION LENTA	Unidad	1	\$ 224.700	\$ 42.693	\$ 267.393	\$ 267.393
49		Bomba mod E tipo EP5-230VAC 12/1MIN CIF 48 WCSM6294 inyección agua	Unidad	1	\$ 299.700	\$ 56.943	\$ 356.643	\$ 356.643
50		Electroválvula vapor 2 vías 1/4" G DN 6 MM, 205V desvalorización rápida	Unidad	1	\$ 246.100	\$ 46.759	\$ 292.859	\$ 292.859
51		Válvula retención Viton 1/4" GH Presión Diferente 0,02 bar	Unidad	1	\$ 117.700	\$ 22.363	\$ 140.063	\$ 140.063
52		FILTRO DE AIRE ESTERIL	Unidad	1	\$ 85.600	\$ 16.264	\$ 101.864	\$ 101.864
53		FILTRO DE PARTÍCULAS PARA AGUA	Unidad	1	\$ 64.200	\$ 12.198	\$ 76.398	\$ 76.398
54		BOMBA DE VACIO M208	Unidad	1	\$ 2.653.600	\$ 504.184	\$ 3.157.784	\$ 3.157.784

Fuente de información: Anexo técnico contrato 124 de 2017

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 14 de 38

CONTRATO N° 070 - - - /2017 Pág. 20 de 26

Artículo 127 de la Constitución Política, así como el Artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 1°, 2° y 4° de la Ley 1474 de 2011, que no se encuentra en proceso de concordato o acuerdo de recuperación o concurso liquidatorio, según Leyes 222/95 y 550 de 1999. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA – SEGUNDA DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes declaran que para todos los efectos legales judiciales y extrajudiciales que se deriven del presente contrato fijan su domicilio legal en la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA – TERCERA ANEXO TÉCNICO NO. 1:**

ANEXOS TECNICO No.01

ITEM	CÓDIGO INTERNO	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	PRECIO OFERTADO		
							VALOR UNITARIO VISITA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO VISITA CON IVA
1	20910001	ACT PLUS (MEDIDOR DE TIEMPO DE COAGULACIÓN AUTOMATIZADO)	MEDTRONIC	PLUS	1003019	V171389	1.750.000	332.500	2.082.500
2		SISTEMA DE AUTOTRANSFUSIÓN		AUTOLOG	LA18375	V172307	2.500.000	475.000	2.975.000
SUBTOTAL MANTENIMIENTO									

2.2.1 PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo debe estar acorde a los indicados por el fabricante por lo que el proveedor debe entregar mediante una carta respaldada por el fabricante o referenciada del manual en cual establezca el pasos a paso de las actividades de mantenimiento preventivo y el kit de repuestos que se utiliza para la misma.

La propuesta debe incluir carta de compromiso de la entrega de protocolos de Mantenimientos preventivos de acuerdo a fábrica, de funcionamiento. Si al equipo se le verifica PARAMETROS se debe anexas los resultados de esta verificación, emitir los certificados de calibración de los patrones utilizados, diligenciar y/o actualizar la hoja de vida del equipo, asesorar y capacitar al personal técnico científico en cuanto al manejo y funcionamiento del mismo. Una vez adjudicado el proceso el oferente tiene 5 días hábiles para enviar el cronograma de mantenimiento con los datos verificados en físico de los equipos (marca modelo, serie, numero de inventario de acuerdo a activos fijos).

2.2.2 REPUESTOS SUSCEPTIBLES A CAMBIOS

A continuación, se relacionan los posibles repuestos susceptibles a cambios de los equipos biomédicos que requieren mantenimiento preventivo y correctivo.

LISTADO DE REPUESTOS SUSCEPTIBLES A CAMBIO

ITEM	NUMERO DE PARTE	REPUESTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	PN-876702	BOMBA DE VACÍO PARA AUTOLOG	UNIDAD	8.820.000	1.675.800	10.495.800
2	VR702	REGULADOR DE VACÍO PARA AUTOLOG	UNIDAD	4.500.000	855.000	5.355.000
3	PN-87236	TECLADO DE MEMBRANA ACT PLUS (SUPERIOR)	UNIDAD	82.000	15.580	97.580
4	PN-87235	TECLADO DE MEMBRANA ACT PLUS (INFERIOR)	UNIDAD	67.000	12.730	79.730
5	PN-86707	ETIQUETA TECLADO ACT PLUS (SUPERIOR)	UNIDAD	92.800	17.632	110.432
6	PN-86706	ETIQUETA TECLADO ACT PLUS (INFERIOR)	UNIDAD	40.000	7.600	47.600

Fuente de información: Anexo técnico contrato 070 de 2017

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 15 de 38

6.1.7. Hallazgo N°3

La Oficina de control Interno evidenció durante la inspección al inventario, algunos sobrantes (baterías y caretas) sin justificación, probablemente se pudo haber presentado por falta de controles al momento de asociar información en Dinámica Gerencial Hospitalaria, respectivamente en el módulo de inventarios, como se puede apreciar en la Tabla No. 4 del presente informe.

6.1.8. Hallazgo N°4

La OCIN pudo evidenciar debilidad en el reporte e identificación de los bienes con baja rotación que datan de vigencias anteriores y los cuales continúan almacenados en el Almacén ocupando un espacio significativo para el manejo de otros que si tienen un movimiento periódico de acuerdo a la operación de la entidad; presuntamente se denota incumplimiento al numeral 7.3.2 del Manual de Manejo y Control Administrativo de los Activos Fijos y de Inventarios en Almacén de Bienes de Consumo No 1. GA-ALBA-MN-01 V02.

MANUAL	MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO N°1	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	02
		Página:		45 de 50	
7. CAPITULOS					
7.3.2. Procedimiento: Ingreso Y Almacenamiento De Bienes De Consumo					
Todos los supervisores de contrato deben de coordinar y de informar cuando se van a recibir los bienes de consumo de los contratos, con el fin de que realizar un cronograma de recepción de pedido, teniendo en cuenta la capacidad que tiene el almacén para recibir los bienes.					
De manera periódica se hará una revisión de los bienes de consumo con el fin de identificar cuál de ellos tienen baja rotación y pasar el informe para el supervisor del contrato gestione el uso de estos implementos y evitar que se expiren o que no sea útiles más adelante para lo que se requiere.					
Se recibirá notificación por el área de contratos, donde informará el momento que sea aprobado un contrato con el fin de realizar la adecuación del espacio en el almacén N° 1 y confirmar las cantidades que el proveedor traerá según la capacidad del almacén.					
Los documentos requeridos para el ingreso de bienes, están estipulados dentro del procedimiento de Ingreso de Elementos y Almacenamiento de bienes de Consumo Código: GA-ALBA-PR-13.					
Criterios para tener en cuenta: En caso de que evidencie bienes de consumo que hayan sido puestos en servicio sin previo registro en el Sistema de Información Dinámica Gerencial; el supervisor del Contrato o quien gestionó el trámite de adquisición deberá solicitar autorización al Ordenador del Gasto para poder realizar el trámite de entrega de facturas y registros en el Sistema de Información ante el almacén de Bienes de Consumo. (Sin este concepto no se recibirá factura).					
7.3.3. Procedimiento Salida De Bienes De Consumo					
Para la solicitud de los elementos, se requiere el comprobante del Sistema de Información Dinámica Gerencial, con la relación de los bienes a requerir, con el fin de que, a la hora de hacer el despacho según los consumos mensuales, permita que se realice la salida del bien del sistema.					
De manera trimestral se realizará el balance del consumo mensual, para identificar si se ha optimizado el recurso o si, por el contrario, se está excediendo en el uso de este.					
Para las demás actividades se deberá regir por el procedimiento de Egreso de Elementos y Bienes de Consumo Código: GA-ALBA- PR-14.					
NOTA: Para los formatos que excedan en tiempo un total de cinco (05) años sin generar rotación en el almacén, deberán ser dado de baja, esto siguiendo lo relacionado en el procedimiento de gestión de Calidad "Control de información Documentada" Código. PR-CLDD-PR-01.					

Fuente: Manual Manejo y Control Administrativo de los Activos Fijos y de Inventarios en Almacén de Bienes de Consumo No. 1 GA-ALBA-MN-01 V02

6.1.9 Hallazgo N°5

La OCIN pudo evidenciar presunta vulneración al principio de la anualidad en la planeación presupuestal dada la situación de elementos adquiridos en el mismo mes, con diferente proveedor como se puede apreciar a continuación, y los cuales siguen almacenados en el ABC:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 16 de 38

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

830040256-0

530122

39

CONSULTA DEL KARDEX DETALLADO DE CANTIDADES POR ALMACEN

Fechas(1/01/2017 12:00:00 a. m. - 31/12/2017 11:59:59 p. m.) Productos(1123242190 - 1123242190)

CODIGO

ALMACEN	ABC	ALMACEN BIENES DE CONSUMO		Saldo Inicial	0,00					
	Producto	Lote-Serial	Descripcion	Fec.Vencimiento	Entrada	Salida	Existencias	Proveedor/Ciente	Costo Prom.	Ultimo Costo
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION	Comprobante_Entrada	87000000001012		1,00	0,00	1,00	MEDTRONIC LATIN AMERICA INC SUCURSAL COLOMBIA .	10.495.800,00	10.495.800,00
		28/11/2017 9:17:45 a. m.								
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION	Comprobante_Entrada	87000000001014		1,00	0,00	2,00	KAIKA S.A.S.	6.826.792,00	3.157.784,00
		29/11/2017 7:57:33 a. m.								
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION	CierreMensual	000000000000071		0,00	0,00	2,00		6.826.792,00	6.826.792,00
		1/12/2017 1:32:21 p. m.								
1123242190	BOMBA DE VACIO Y PRESION	Orden_Despacho	870000000033175		0,00	1,00	1,00	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	6.826.792,00	6.826.792,00
		1/12/2017 4:42:57 p. m.								
TOTAL MOVIMIENTO :					2,00	1,00	1,00			

Fuente: Información generada del Sistema de Información Dinámica Gerencial Hospitalaria

Recomendación N°1

La Oficina de Control Interno, recomienda hacer buen uso de los códigos de acuerdo a las características del insumo, mantener los insumos ordenados de manera no se dificulte el registro al momento de realizar auditorías, también mantener el inventario actualizado, ya que durante la selectiva se observaron sobrantes sin justificación alguna y algunos insumos que en su momento se encontraron.

Recomendación N°2

La Oficina de Control Interno recomienda aplicar método de valuación PEPS, ya que durante la selectiva, se observaron varios insumos de vigencias pasadas almacenados, los cuales posiblemente a largo plazo representan un detrimento patrimonial para el Hospital militar Central y hallazgo por entes externos de control; también sugiere que desde antes de la aprobación del Plan de Adquisiciones y teniendo la necesidad, se efectúe comité de bienes de consumo, con el fin de ejercer otra instancia de control, mejorar la planeación en la adquisición de los mismos y optimizar el recurso público; por otra parte, se sugiere iniciar el proceso que tenga lugar para la evaluación de los insumos de baja rotación ya que estos ocupan un espacio importante en el Almacén.

Recomendación N°3

La OCIN recomienda a las diferentes áreas involucradas respecto a los formatos que se hallaron sin referenciar, realizar reunión con Calidad para evaluar la aplicabilidad y actualización de los mismos.

Recomendación N°4

La oficina de Control interno, sugiere al Almacén de Bienes de Consumo, destinar un lugar seguro dentro de las instalaciones con el fin de salvaguardar los insumos de alto costo ya que presuntamente se encuentran expuestos. Por otra parte, es importante mencionar que la cámara que se encuentra ubicada en el almacén, no cubre las bodegas internas, por lo cual se sugiere instalar 2 cámaras más (bodega 6 y 7)

Recomendación N°5

La Oficina de Control Interno recomienda a la Unidad de Compras y Licitaciones de Bienes Activos, que de conformidad con la ley 80, 1150 y decreto 1082, donde solicita la confirmación del estudio previo mediante el principio de planeación, realizar estudio de manera minuciosa y en

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY, SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 17 de 38

conjunto con la parte técnica y las demás áreas y /o unidades involucradas, basándose siempre en las estadísticas del sector actual y procurar no realizarlas con datos de vigencias pasadas.

Recomendación N°6

La Oficina de control interno sugiere al Almacén de Bienes de Consumo, revisar el inventario total y de ser necesario realizar nuevamente la clasificación de los mismos, ya que presuntamente se está llevando a cabo la codificación sin tener en cuenta las características, similitudes y el valor por el cual fue adquirido en su momento, por esta razón sugiere identificar que insumos probablemente no se están codificando de manera correcta e iniciar con la disociación y de ser necesario asignar nuevo código.

6.2 Buenas Prácticas de Almacenamiento

6.2.1 Condición

La OCIN puede evidenciar tanto en el ABC como en la Bodega 7 almacenamiento de insumos y elementos requeridos para la operación del HOMIL sin las directrices establecidas en los procedimientos para mantener las buenas prácticas de almacenamiento; como se puede evidenciar a continuación:

Insumos ABC y de otras unidades:

Imagen N°5

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 18 de 38

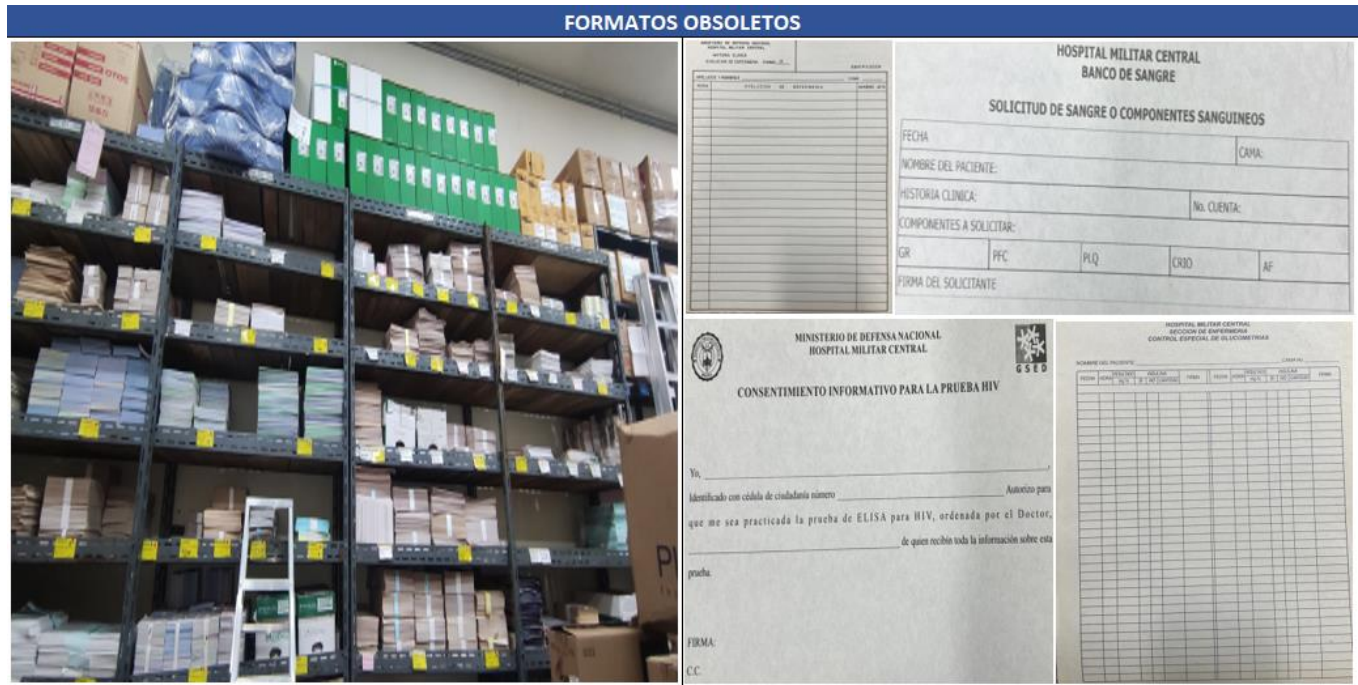


Se evidencia de igual manera una desmejora respecto a la situación y condiciones encontradas en la selectiva inmediatamente anterior realizada en el mes de abril de 2023.

Formatos:

Imagen N°6

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 19 de 38



Sin embargo, se resalta en el presente informe la gestión en la baja de formatos que ocupaban gran parte de espacio en el almacén como se pudo detectar en anteriores visitas y la legalización de otros que efectivamente sí se siguen utilizando en cada una de las áreas y/o unidades de la entidad.

GESTIÓN BAJA DE FORMATOS OBSOLETOS O DE DIFÍCIL ROTACIÓN		
Fecha	Oficio de radicación	Área y/o Unidad
29/03/2023	249554	UAPL
31/03/2023	249869	RADIOLOGIA
10/04/2023	250894	CUIDADO CRITICO - CCRI
10/04/2023	250895	HOSPITALIZACIÓN
11/04/2023	251061	SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO
19/04/2023	252735	RADIOLOGIA
19/04/2023	252892	SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO
19/04/2023	252729	HOSPITALIZACIÓN

Fuente: Creación Propia

6.2.2 Criterio

Que según el Ministerio de Salud y Protección Social Las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), son un conjunto de normas mínimas de almacenamiento para los establecimientos de importación, distribución, dispensación y expendio de productos farmacéuticos y afines, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar el mantenimiento de las características y propiedades de los insumos, medicamentos y biológicos. Por tanto, Las Buenas Prácticas de Almacenamiento, hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y su objetivo es garantizar que los insumos, medicamentos y biológicos se almacenen y se distribuyan de conformidad con los estándares de calidad con los que fueron elaborados y liberados por el proveedor en función al uso para que el que están destinados. Que

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 20 de 38

conforme al Manual para el manejo y control administrativo de los bienes activos fijos y de inventarios en almacenes de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos del HOMIL establece como objetivo general Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Hospital Militar Central, asimismo proyecta la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos en los objetivos específicos Unificar procedimientos para el recibo, almacenamiento, entrega, uso, control, contabilización y registro de bienes, el Área auditada presenta debilidad respecto a las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

6.2.3 Causa

Probable falta de control de obsolescencia de los formatos físicos almacenados en el ABC y posible falta de rotación en su utilización.

6.2.4 Consecuencias

Deterioro de materiales, formatos e insumos debido a las condiciones físicas y ambientales.

Ocupación de espacio importante para el adecuado almacenamiento de otros insumos de mayor rotación de acuerdo a la operación de la entidad

6.2.5 Observación N° 1

La OCIN pudo evidenciar debilidad en las directrices señaladas en materia de buenas prácticas de almacenamiento contenidas en los procedimientos diseñados para el ABC.

6.2.6 Recomendación N° 7

La OCIN recomienda custodiar, conservar, manipular, almacenar y distribuir los bienes de consumo necesarios para la prestación oportuna de servicios, con calidad y eficacia; reiterando los oficios de mantenimiento a la infraestructura, análisis y verificación de formatos que se encuentran obsoletos para su actualización o dar de baja, liberando de éste modo espacio para la organización de otros insumos de mayor rotación y de la operación diaria.

6.3 Selectivas propias

6.3.1 Condición

Se evidencia la realización de selectivas propias con periodicidad mensual tal como lo indica el procedimiento de toma física de inventarios o selectivas para almacenes GA-ALBA-PR-10 V3, cuyo resultado no arrojó ni faltantes ni sobrantes durante el tercer trimestre de 2023, como se puede evidenciar a continuación:

SELECTIVAS III TRIMESTRE DE 2023												
HOSPITAL MILITAR CENTRAL			FORMATO: RESULTADO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)			UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES			PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES							VERSIÓN: 02		
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI							Página 21 de 38		
VIGENCIA FISCAL:			FECHA DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO: JULIO 6 2023							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
ALMACÉN ORIGINARIO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO:			ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO N.º 1							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
RESPONSABLE DEL ALMACÉN:			URBANO MAHECHA							VERSIÓN: 02		
RESPONSABLES DE AGRUPACIÓN:			AGrupaciones a cargo: YUDY ORTIZ							Página 21 de 38		
			RESULTADO FINAL DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO									
ITEM	CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNID MEDIDA	CANTIDAD KARDEX	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL FISICO ENCONTRADO	DIFERENCIA	VALOR SOBREPORTE	VALOR FALTANTE	ORSE INVENTARIOS	
1	1121000078	ENSABLE MECANISMO UNIS	UNIDAD	22	\$ 18.180,84	\$ 401.981	22	0	\$ -	\$ -	N/A	
2	1121000095	"RODILLOS DE" (PELPA)	UNIDAD	100	\$ 13.060,48	\$ 1.306.048	100	0	\$ -	\$ -	N/A	
3	1121000098	CAJA 1500 CAL 30	UNIDAD	3	\$ 188.850,00	\$ 566.550	1	0	\$ -	\$ -	N/A	
4	1121000099	SENSOR SP02 MONITOR MIDWAY REVERSE 15	UNIDAD	25	\$ 187.143,40	\$ 4.678.585	25	0	\$ -	\$ -	N/A	
5	1121000026	MANEJO	UNIDAD	18	\$ 40.500,00	\$ 729.000	18	0	\$ -	\$ -	N/A	
6	1121000035	BUFFER 5000 500 COLOR AZUL	UNIDAD	30	\$ 11.100,00	\$ 333.000	30	0	\$ -	\$ -	N/A	
7	1121000036	BUFFER 5000 500 COLOR AMARILLO	UNIDAD	5	\$ 13.300,00	\$ 66.500	5	0	\$ -	\$ -	N/A	
8	1121000050	FLANEO CONECTOR FORCED	UNIDAD	20	\$ 6.925,00	\$ 138.500	20	0	\$ -	\$ -	N/A	
9	1121000055	MANEJO DE CRISTAL NEURON	UNIDAD	20	\$ 1.532,20	\$ 31.644	20	0	\$ -	\$ -	N/A	
10	1121000020	CORTINA EN VINILO PARA BANO DE 2,25 X 1,5	UNIDAD	5	\$ 178.608,00	\$ 893.040	5	0	\$ -	\$ -	N/A	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL			FORMATO: RESULTADO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)			UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES			PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES							VERSIÓN: 02		
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI							Página 21 de 38		
VIGENCIA FISCAL:			FECHA DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO: AGOSTO 28 2023							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
ALMACÉN ORIGINARIO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO:			ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO N.º 1							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
RESPONSABLE DEL ALMACÉN:			URBANO MAHECHA							VERSIÓN: 02		
RESPONSABLES DE AGRUPACIÓN:			AGrupaciones a cargo: YUDY ORTIZ							Página 21 de 38		
			RESULTADO FINAL DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO									
ITEM	CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNID MEDIDA	CANTIDAD KARDEX	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL FISICO ENCONTRADO	DIFERENCIA	VALOR SOBREPORTE	VALOR FALTANTE	ORSE INVENTARIOS	
1	1128992770	CHAPA PARA VORNO	UNIDAD	4	\$ 19.010,20	\$ 76.041	4	0	\$ -	\$ -	N/A	
2	1043512114	BROCHA MONA DE 4	UNIDAD	21	\$ 19.437,98	\$ 408.197	21	0	\$ -	\$ -	N/A	
3	1043512117	BROCHA MONA DE 5	UNIDAD	26	\$ 14.471,32	\$ 376.254	26	0	\$ -	\$ -	N/A	
4	1043295113	BROCA EN HIERRO DE 3/4	UNIDAD	5	\$ 13.958,40	\$ 69.792	5	0	\$ -	\$ -	N/A	
5	1043295112	BROCA DE HIERRO DE 5/8	UNIDAD	5	\$ 16.450,40	\$ 82.252	5	0	\$ -	\$ -	N/A	
6	1042000037	BIBANDA FLORA DE 8	UNIDAD	100	\$ 14.454,30	\$ 1.445.430	100	0	\$ -	\$ -	N/A	
7	1042000038	"UNION COBRE PRESION DE 3/4"	UNIDAD	15	\$ 2.585,87	\$ 38.788	15	0	\$ -	\$ -	N/A	
8	1042000040	"UNION COBRE PRESION DE 1/2"	UNIDAD	20	\$ 2.713,20	\$ 54.264	20	0	\$ -	\$ -	N/A	
9	1123292226	"TORNILLO PUNTA BROCA DE 3"	UNIDAD	1000	\$ 210,63	\$ 210.630	1000	0	\$ -	\$ -	N/A	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL			FORMATO: RESULTADO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)			UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS)							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES			PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES							VERSIÓN: 02		
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI							Página 21 de 38		
VIGENCIA FISCAL:			FECHA DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO: SEPTIEMBRE 30 2023							CÓDIGO: GA-ALBA-PR-10		
ALMACÉN ORIGINARIO DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO:			ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO N.º 1							FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2022		
RESPONSABLE DEL ALMACÉN:			URBANO MAHECHA							VERSIÓN: 02		
RESPONSABLES DE AGRUPACIÓN:			AGrupaciones a cargo: YUDY ORTIZ							Página 21 de 38		
			RESULTADO FINAL DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO									
ITEM	CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UNID MEDIDA	CANTIDAD KARDEX	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL FISICO ENCONTRADO	DIFERENCIA	VALOR SOBREPORTE	VALOR FALTANTE	ORSE INVENTARIOS	
1	1042000033	"ADAPTADOR 3/4" MACHO"	UNIDAD	10	\$ 3.903,90	\$ 39.039	10	0	\$ -	\$ -	N/A	
2	1043295002	"BROCA TUNGSTENO 1"	UNIDAD	5	\$ 11.594,00	\$ 57.970	5	0	\$ -	\$ -	N/A	
3	1042000041	"CODO COBRE DE 3/4"	UNIDAD	10	\$ 6.160,00	\$ 61.600	10	0	\$ -	\$ -	N/A	
4	1043292004	"CONECTOR LAVAMANOS 1/2" X 40 CM"	UNIDAD	30	\$ 2.683,33	\$ 80.500	30	0	\$ -	\$ -	N/A	
5	1111000020	"ESPATULA DE 4"	UNIDAD	20	\$ 10.564,50	\$ 211.290	20	0	\$ -	\$ -	N/A	
6	1111000040	"ESPATULA FLEXIBLE DE 3"	UNIDAD	8	\$ 10.698,10	\$ 85.585	8	0	\$ -	\$ -	N/A	
7	1043295022	"PLATINA EN L DE 2"	UNIDAD	50	\$ 3.400,20	\$ 170.010	50	0	\$ -	\$ -	N/A	
8	1043295023	"PLATINA EN L DE 3"	UNIDAD	50	\$ 5.224,10	\$ 261.205	50	0	\$ -	\$ -	N/A	
9	1111000038	"PUNTERO 12"	UNIDAD	15	\$ 9.868,00	\$ 148.020	15	0	\$ -	\$ -	N/A	
10	1121000005	"RODILLOS DE" (PELPA)	UNIDAD	35	\$ 7.408,14	\$ 2.592.850	35	0	\$ -	\$ -	N/A	
11	1123295009	"RUEDA DE 8" CON BASE FLA 8"	UNIDAD	10	\$ 39.504,40	\$ 395.044	10	0	\$ -	\$ -	N/A	

Fuente: Información suministrada por el ABC

6.3.2 Criterio

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN-DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO
1.	Programar la toma de inventarios o selectivas	Según la actividad: • Para inventarios: Se hará la programación de la toma de inventario, los encargados de cada almacén junto con el equipo de trabajo coordinarán la fecha para realizar el inventario. Continuo con el ID 2. • Para selectivas: se harán de manera mensual. Continuar con el ID 4.	Responsable de Área de Almacenes y Bienes Activos	Una vez al año	Documento "Instructivo para toma de inventarios" / Selectivas no aplica
2.	Socializar la toma de inventarios (C)	Con el documentos firmado y aprobado de "Instructivo toma de inventarios", se procederá a enviar a todas las áreas o servicios del Hospital Militar Central, la socialización de las fechas de toma de inventario, para que realicen el aprovisionamiento antes de la fecha de la toma de inventarios y evitar que se generen movimientos adicionales en el momento de tomar el inventario.	Responsable de los almacenes	Una vez aprobado el documento, con anticipación a la toma de inventario	Correo Electrónico
3.	Descargar el inventario general del Sistema de Información Dinámica	Se ingresa al sistema de Información Dinámica Gerencial, se genera reporte Agrupado del inventario registrado en el sistema.	Responsable del almacén	El día anterior a la toma de inventario	Sistema de información - Inventario Agrupado Dinámica Gerencial.

Fuente: Procedimiento GA-ALBA-PR-10 V3. HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 22 de 38

6.3.3 Recomendación N° 8

La Oficina de Control Interno recomienda al Almacén de Bienes de Consumo continuar desarrollando las selectivas mensuales como se han venido realizando con el fin de detectar posibles faltantes o sobrantes de productos y poder ajustar en el Sistema de Información Dinámica Gerencial oportunamente bajo los criterios y condiciones establecidos en los procedimientos de inventarios.

6.4 Riesgos de salud y seguridad en el trabajo

6.4.1 Condición

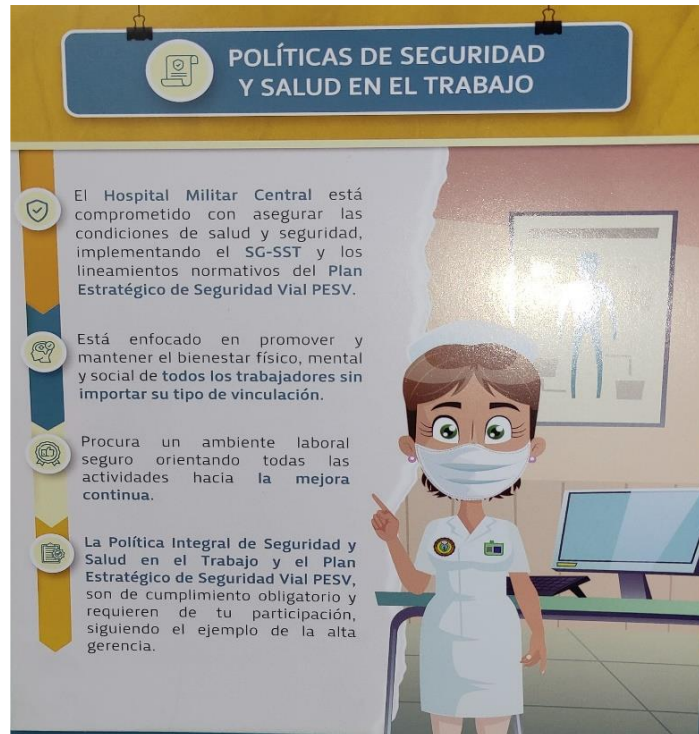
Se evidencia factores de riesgo que pueden ocasionar lesiones o accidentes laborales a los funcionarios del Almacén de Bienes de Consumo como se puede apreciar a continuación:

Imagen N°7



6.4.2 Criterio N°1

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 23 de 38



Fuente: Política de seguridad y salud en el trabajo HOMIL

6.4.3 Criterio N°2

PROCEDIMIENTO		REPORTES DE ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES			CODIGO	GH-SSTR-PR-04	VERSION	02
					Página:	3 de 9		
4. DISPOSICIONES GENERALES								
Resolución	0312	2019	Externo	Ministerio de Trabajo	Por medio del cual se establecen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								
ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN-DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO			
1.	Detectar la condición o el acto inseguro o el incidente.	El trabajador identifica la condición, el acto inseguro o el incidente y se dirige al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar el reporte escrito o descarga el formato de la intranet institucional desde su lugar de trabajo.	Trabajadores de la entidad en el área de trabajo donde ocurra el acto o el incidente o se observe la condición	Cuando se evidencie la condición o acto inseguro	F1- Reporte de condiciones y/o actos inseguros Cód. GH-SSTR-PR-04-FT-01			
2.	Diligenciar y entregar el formato de reporte de la condición o el acto inseguro o el incidente.	El trabajador diligencia el formato suministrado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o descargado previamente de la intranet institucional, completando cada uno de los espacios necesarios de acuerdo al caso que se presente y plantea posibles soluciones; posteriormente lo entrega al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Higiene y Seguridad Industrial.	Trabajador que registra la novedad en el área de trabajo. Responsable de Higiene y Seguridad Industrial	Una vez sea detectado el peligro o tras la ocurrencia del Incidente	FT- Reporte de condiciones y/o actos inseguros Cód. GH-SSTR-PR-04-FT-01			
3.	Registrar y asignar el consecutivo.	El responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Higiene y Seguridad Industrial asignará el número de consecutivo de acuerdo al último reporte archivado y registrará el reporte en la "matriz de seguimiento de condiciones inseguras".	Responsable de Higiene y Seguridad Industrial	Inmediatamente se reciba el formato diligenciado	Cuadro en archivo Excel "Matriz de seguimiento de condiciones inseguras"			
4.	Análisis de cada reporte radicado en la reunión de COPASST.	Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben entregar los reportes al COPASST para su análisis respectivo, dejando evidencia en el acta de reunión.	Responsable de Higiene y Seguridad Industrial. Integrantes del COPASST	De acuerdo a la periodicidad de las reuniones	FT- Reporte de condiciones y/o actos inseguros Cód. GH-SSTR-PR-04-FT-01, Acta de la reunión			

Fuente: Procedimiento Reporte de Actos Inseguros, condiciones inseguras e incidentes V02

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 24 de 38

6.4.3 Causa

Posible exceso de stock de insumos y falta de espacio para almacenamiento de los mismos.

6.4.4 Consecuencia

Lesiones personales y accidentes laborales a los funcionarios responsables del manejo, almacenamiento y despacho de insumos del Almacén.

6.4.5 Hallazgo N° 6

La OCIN pudo evidenciar algunas situaciones de condiciones inseguras que pueden generar accidentes laborales a los funcionarios y colaboradores que acceden a la bodega 1 y 7 para dispensación o almacenamiento de insumos y/o elementos no reportadas preventivamente al área de Seguridad y Salud en el trabajo.

6.4.6 Recomendación N° 9

Se recomienda realizar un análisis de posibles accidentes laborales por el ambiente inseguro y registrarlo en el formato de reporte de condiciones no seguras en la unidad de talento humano, área de seguridad y salud en el trabajo SSTR.

6.5 Reportes Sarlaft

6.5.1 Condición

Se evidencia cumplimiento en los reportes de Sarlaft en el término de los 5 primeros días de cada mes durante el III trimestre de 2023 con estado negativo ya que de acuerdo a confirmación de los responsables del Almacén no se han presentado precios o valores inusuales de la mercancía e insumos que han ingresado, las adquisiciones han estado acorde con las cotizaciones y con los contratos celebrados por la entidad:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 25 de 38

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
HOSPITAL MILITAR CENTRAL FORMATO REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES CODIGO: ISB-DISE-PR-07-FT-01 DIRECCION GENERAL (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) FECHA DE EMISION: 16/09/2019 PROCESO: GERENCIA Y BUEN GOBIERNO VERSION: 01 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI PAGINA: Pagina 1 de 2	HOSPITAL MILITAR CENTRAL FORMATO REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES CODIGO: ISB-DISE-PR-07-FT-01 DIRECCION GENERAL (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) FECHA DE EMISION: 16/09/2019 PROCESO: GERENCIA Y BUEN GOBIERNO VERSION: 01 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI PAGINA: Pagina 1 de 2	HOSPITAL MILITAR CENTRAL FORMATO REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES CODIGO: ISB-DISE-PR-07-FT-01 DIRECCION GENERAL (OFICIAL DE CUMPLIMIENTO) FECHA DE EMISION: 16/09/2019 PROCESO: GERENCIA Y BUEN GOBIERNO VERSION: 01 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI PAGINA: Pagina 1 de 2
1. INFORMACION BASICA Numero reporte: ALBA-005-2023 Fecha: 2023 09 02 Tipo de Reporte: Positivo ☐ Negativo ☒ Periodo reportado: 01-31-Julio-2023 Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio involucrado: N/A Nombres y Apellidos / Razón social del reportado: N/A Tipo de persona: PN/N/A PJ/N/A Tipo de identificación: N/A Numero de identificación: N/A Convenio: N/A Contrato: N/A Nombre de quien reporta: URBANO MAHECHA IVAREZ Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio que reporta: ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO No 1 Subdirector - Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT que reporta:	1. INFORMACION BASICA Numero reporte: ALBA-005-2023 Fecha: 2023 09 02 Tipo de Reporte: Positivo ☐ Negativo ☒ Periodo reportado: 01-31-Agosto-2023 Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio involucrado: N/A Nombres y Apellidos / Razón social del reportado: N/A Tipo de persona: PN/N/A PJ/N/A Tipo de identificación: N/A Numero de identificación: N/A Convenio: N/A Contrato: N/A Nombre de quien reporta: URBANO MAHECHA IVAREZ Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio que reporta: ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO No 1 Subdirector - Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT que reporta:	1. INFORMACION BASICA Numero reporte: ALBA-005-2023 Fecha: 2023 09 02 Tipo de Reporte: Positivo ☐ Negativo ☒ Periodo reportado: 01-30-Sept-2023 Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio involucrado: N/A Nombres y Apellidos / Razón social del reportado: N/A Tipo de persona: PN/N/A PJ/N/A Tipo de identificación: N/A Numero de identificación: N/A Convenio: N/A Contrato: N/A Nombre de quien reporta: URBANO MAHECHA IVAREZ Grupo de Trabajo - Subdirección- Servicio que reporta: ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO No 1 Subdirector - Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT que reporta:
2. INFORMACION DE LA OPERACION INUSUAL Valor de la operación inusual: N/A Fecha de detección de la operación inusual: 2023 09 02 2.1 DESCRIPCION DE LA OPERACION INUSUAL O RAZONES DEL REPORTE N/A 2.2 RELACION DE ANEXOS N/A	2. INFORMACION DE LA OPERACION INUSUAL Valor de la operación inusual: N/A Fecha de detección de la operación inusual: 2023 09 02 2.1 DESCRIPCION DE LA OPERACION INUSUAL O RAZONES DEL REPORTE N/A 2.2 RELACION DE ANEXOS N/A	2. INFORMACION DE LA OPERACION INUSUAL Valor de la operación inusual: N/A Fecha de detección de la operación inusual: 2023 09 02 2.1 DESCRIPCION DE LA OPERACION INUSUAL O RAZONES DEL REPORTE N/A 2.2 RELACION DE ANEXOS N/A
3. FIRMA RESPONSABLE DE PROCESO Y/O SUBDIRECTOR - JEFE DE UNIDAD O GESTOR SARLAPT Firma: [Firma] Firma: [Firma] Firma: [Firma] (Oficial de Cumplimiento) (Subdirector) (Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT) 4. RECEPCION DEL REPORTE Nombres y Apellidos: Hora: Fecha de recibido: 2023 09 02	3. FIRMA RESPONSABLE DE PROCESO Y/O SUBDIRECTOR - JEFE DE UNIDAD O GESTOR SARLAPT Firma: [Firma] Firma: [Firma] Firma: [Firma] (Oficial de Cumplimiento) (Subdirector) (Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT) 4. RECEPCION DEL REPORTE Nombres y Apellidos: Hora: Fecha de recibido: 2023 09 02	3. FIRMA RESPONSABLE DE PROCESO Y/O SUBDIRECTOR - JEFE DE UNIDAD O GESTOR SARLAPT Firma: [Firma] Firma: [Firma] Firma: [Firma] (Oficial de Cumplimiento) (Subdirector) (Jefe de Unidad o Gestor SARLAPT) 4. RECEPCION DEL REPORTE Nombres y Apellidos: Hora: Fecha de recibido: 2023 09 02
Fecha de Envío al Oficial de Cumplimiento: 1 de Agosto 2023	Fecha de Envío al Oficial de Cumplimiento: 1 de Septiembre/23	Fecha de Envío al Oficial de Cumplimiento: 2 de Octubre 2023

Fuente: Información suministrada por el ABC

6.5.2 Criterio

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 26 de 38

CIRCULAR EXTERNA 20211700000005-5 DE 2021

4.2.3. Modifíquense las medidas 105 y 106 del numeral 3.4 “MEDIDAS DE CONDUCTA”, las cuales quedarán así:.....	12
5. INSTRUCCIONES PARA TODOS LOS VIGILADOS.....	13
5.1. Modificación Circular Externa 009 de 2016.....	13
5.1.1. Modifíquese el ASUNTO, el cual quedará así:.....	13
5.1.2. Sustitúyase el numeral 3 “Ámbito de Aplicación”, el cual quedará así:.....	13
5.1.3. Modifíquese el numeral 5 y en particular el 5.1.1, los cuales quedarán así:.....	15
5.1.4. Modifíquese el párrafo único del numeral 5.2.1 “POLÍTICAS” el cual quedará así:.....	16
5.1.5. Modifíquese el numeral 5.2.2 “PROCEDIMIENTOS” hasta el numeral 5.2.2.2.3., el cual quedará así:.....	17
5.1.6. Adiciónese al numeral 5.2.2.2.6 “Establecer herramientas para identificar operaciones inusuales y/o sospechosas”, lo siguiente:.....	22

Fuente: Circular Externa 20211700000005-5 de 2021 Supersalud

6.5.3 Recomendación N° 10

La OCIN continuar con los reportes mensuales de SARLAFT bajo el formato de Reporte de Operaciones Inusuales GB-DIGE-PR-07-FT-01 V1 durante los 5 primeros días hábiles de cada mes.

6.6. Condiciones físicas y de Infraestructura

6.6.1 Condición

Durante la inspección se visualizó una cámara, la cual se encuentra ubicada en la bodega de Bienes de Consumo, ésta no alcanza a tener visibilidad de las 2 bodegas internas que se encuentran ubicadas en el mismo lugar, como se puede observar a continuación:

Imagen N°8



En cuanto a la Bodega 7, ésta se encontró en desorden y sin cámara tal como se puede detallar en las siguientes imágenes:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 27 de 38



6.6.2 Criterio 1:

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN EN CASO DE DAÑO O PERDIDA DE BIENES.	CODIGO	GA-ALBA-PR 08	VERSION	04
		Página:	4 de 17		

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Normatividad aplicable al presente procedimiento:

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	1476	2011	Externo	EL CONGRESO DE COLOMBIA	Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública.

Fuente: Procedimiento GA-ALBA-PR 08 V4 HOMIL V4

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 28 de 38

6.6.3 Criterio 2:

Con relación los deberes de los servidores públicos, es preciso señalar que la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, establece:

“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

5. “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. (...)”
22. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

De lo anterior se colige que, es deber de todo servidor público hacer un uso adecuado de los bienes y recursos que son asignados para el desempeño de las funciones; en consecuencia, se destaca que la Ley hace especial énfasis en que todo servidor público debe usar los bienes para los fines que han sido destinados y deben rendir cuenta oportuna de su utilización. Lo anterior, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.

6.6.4 Causa

Posiblemente inexistencia de controles para salvaguardar los bienes en buen estado y en un espacio óptimo para evitar su deterioro.

6.6.5 Consecuencia

Dificultad de espacios para la conservación de los stocks de inventarios de alta rotación de acuerdo a la operación de la entidad.

6.6.6 Observación N°2

Durante la Inspección la Oficina de Control Interno observó en la bodega 7 desorden con el almacenamiento y ausencia de cámara, en la bodega de Bienes de consumo se encontró una cámara la cual no permite tener visibilidad a las 2 bodegas internas que se encuentran dentro del lugar.

6.6.7 Recomendación N°11

La Oficina de control Interno recomienda instalar 2 cámaras faltantes y mantener de éste modo más orden y compromiso con el inventario de las bodegas.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 29 de 38

6.7 Archivo Documental

6.7.1 Condición

Se evidencia acumulación de archivo correspondiente a órdenes de despacho (años 2016-2017-2020) cuya documentación ya cumplió con su periodo de retención; sin embargo, está debidamente organizado como se puede mostrar a continuación:

Imagen N°9



6.7.2 Criterio

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
 	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 30 de 38

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)										CÓDIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD: ARQVO LOGISTICO (Archivo Central)										FECHA DE EMISIÓN: 04-11-2020			
OBJETO:		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 02			
		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI										PÁGINA 1 DE 1			
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL													
		AÑO										MES			
		DÍA										Nº TRANSFERENCIA			
No. Orden	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SIGNATURA TOPOGRÁFICA		NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPAN	CAJA	SEDEPISO		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
Convenciones: CL = Carpeta Legajo T = Tomo A = Anillado SE = Soporte Electrónico (CD/DVD) V= Video MF = Microfilm CA = Casetes de Audio															
ELABORADO POR:				ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:							
CARGO:				CARGO:				CARGO:							
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:							
FECHA:				FECHA:				FECHA:							

Fuente: Instructivo para el diligenciamiento del inventario documental HOMIL

6.7.3 Causa

Posiblemente por una sobrecarga en cuanto a documentación almacenada que datan desde los años 2016-2017-2020 no obstante el ABC ha realizado la gestión por medio de correo electrónico al Área de Archivo Central manifestando que actualmente no cuentan con capacidad de almacenamiento, por tal motivo no ha sido posible la recepción de dichas cajas.

6.7.4 Consecuencia

Acumulación de archivo del espacio para organizar otros productos que si están en rotación y que si se están utilizando de acuerdo a las necesidades que reporta el HOSPITAL y deterioro de la documentación allí almacenada.

6.7.5 Observación N°3:

La OCIN pudo evidenciar acumulación de archivo correspondiente a órdenes de despacho desde el año 2016; sin embargo se confirmó gestión y solicitud oportuna por parte del ABC al Archivo Central; el cual confirma no poder recibir la documentación por falta de espacio.

6.7.6 Recomendación N°12:

La OCIN recomienda continuar con los lineamientos de gestión documental para la recepción de las cajas de órdenes de despacho y/o otros documentos que maneja el almacén.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 31 de 38

7.1 Seguimiento a Sistemas de Información

DESCRIPCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	DIMENSIÓN O POLÍTICA DEL MIPG ASOCIADA	EXPLICACIÓN EVIDENCIA POR PARTE DE LA OCIN	ESTADO ACTUAL	RESULTADOS Y MEDICIÓN	RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES POR PARTE DE LA OCIN
La entidad ha diseñado sistemas de información para capturar y procesar datos y transformarlos en información para alcanzar los requerimientos de información definidos.	Dimensión de Información y comunicación	De acuerdo a información suministrada por el responsable del ABC, el sistema utilizado para el manejo de inventarios es DINÁMICA GERENCIAL, el cual se encuentra funcionando e integra módulos como contabilidad, inventarios, costos, entre otros.	FUNCIONANDO	Actualmente se pueden generar órdenes de despacho, devoluciones; los cuales son el insumo principal para la afectación de la existencia de inventarios con los que cuenta el Almacén de Bienes de Consumo	La OCIN recomienda continuar con el reporte e ingreso oportuno de movimientos y registros que afecten los inventarios, con el fin de evitar de mantener actualizados las cantidades de los insumos y elementos con los que cuenta el Almacén

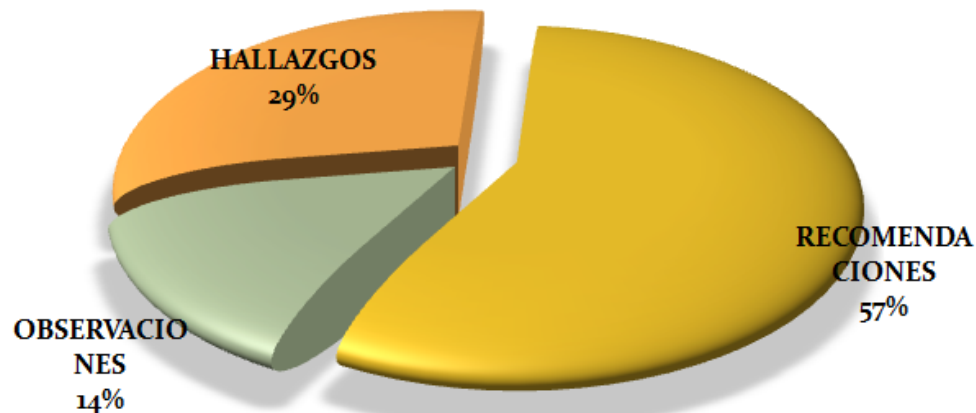
Fuente: Creación Propia

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 32 de 38

8. CONCLUSIONES

- Se evidencia manejo del stock de inventarios que el HOSPITAL MILITAR CENTRAL requiere según sus necesidades por parte de cada una de las áreas y/o unidades.
- Se evidencia debilidades frente al cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento, sobrantes, salud y seguridad en el trabajo y otros aspectos que pueden ser tratados como mecanismo de prevención.
- Frente a la evaluación realizada se observó oportunidad, veracidad y calidad de la información suministrada por el responsable del ABC, sin embargo se detectaron debilidades lo cual podría conllevar a un plan de mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones y observaciones enunciadas en el presente informe; los cuales se resumen a continuación:

HALLAZGOS-OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES



EVIDENCIAS	CANTIDAD
OBSERVACIONES	3
HALLAZGOS	6
RECOMENDACIONES	12

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: INFORME DE LEY,SEGUIMIENTO O SELECTIVA	CODIGO: EM-OCIN-PR-05-FT-03
	DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO	FECHA EMISIÓN: 14-06-2022
	PROCESO: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 33 de 38

9. RECOMENDACIONES

- Continuar con las actividades de autocontrol que realiza el Almacén de Bienes de Consumo con periodicidad mensual (selectivas propias al azar con base y criterio).
- Se realice retroalimentación y capacitación a cada uno de los colaboradores del Almacén
- Se realice una evaluación conjunta con la segunda línea de defensa (planeación) con el fin de evaluar los controles y riesgos existentes establecidos para el Almacén de acuerdo a la matriz de riesgos institucionales del HOMIL.
- Seguimiento inventario baja rotación y elaboración informe al respectivo supervisor y definir su periodicidad en el manual existente para la administración de bienes de consumo.
- Elaborar y diseñar un plan de mejoramiento con los hallazgos y observaciones contempladas en el presente informe.

Atentamente,



Auditor: Sandra Milena Oliveros S.
Contadora especialista OCIN.