

PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Entidad: HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Representante Legal: MAYOR GENERAL (RA) LUIS EDUARDO PEREZ ARANGO

NIT: 830.040.256-0

Período Fiscal: 2014

Modalidad de Auditoría: REGULAR

Fecha de Suscripción: 27 DE JULIO DE 2015

														30/06/2016	
Numero del hallazgo	Descripción hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Avance fisico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVi)	Puntaje atribuido metas vencidas	Responsable	
VIGENCIA 2014															
1	SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN. Al realizar inspección física a las instalaciones del Hospital, se evidencian diferencias en las comodidades y mantenimiento de las habitaciones ubicadas en el piso 12, las cuales funcionan adecuadamente mientras que las ubicadas en los pisos 5, 6 y 7, presentan deficiencias en el funcionamiento de los timbres, duchas, lavamanos, sillas de ruedas y camas.	Elaborar cronograma de mantenimiento de los pisos 5, 6 y 7 diferentes áreas del Hospital	Enviar Cronograma de mantenimiento de los pisos 5, 6 7 y diferentes Áreas del Hospital, a la Subdirección Administrativa para revisión y aprobación	Documento	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO	
1	SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN. Al realizar inspección física a las instalaciones del Hospital, se evidencian diferencias en las comodidades y mantenimiento de las habitaciones ubicadas en el piso 12, las cuales funcionan adecuadamente mientras que las ubicadas en los pisos 5, 6 y 7, presentan deficiencias en el funcionamiento de los timbres, duchas, lavamanos, sillas de ruedas y camas.	Cumplir con el cronograma de mantenimiento de los pisos 5, 6 y 7 y diferentes Áreas y Servicios que componen el Hospital	Informe mensual del cumplimiento en la ejecución al cronograma establecido para el mantenimiento de las diferentes Áreas del Hospital.	Informe	8	01/09/2015	30/04/2016	35	8	1,00	35	35	35	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO	

2	INDICADORES DE GESTIÓN. Realizado análisis de la información de la cuenta fiscal vigencia 2014 SIRECI Formulario 6 Indicadores Gestión, reporta 73, en los que se evidencian que 26 de ellos (36%) solamente aparece el índice del indicador, no reportan variables cuantitativas y/o cualitativas, que establezcan parámetros de comparación entre lo programado con lo realizado...	Expresar los indicadores que presenten relación en términos de las variables numerador y denominador; en caso que el indicador se exprese con un número absoluto escribir su nombre y la variable absoluta que lo compone.	Nombrar el indicador y las variables que lo componen (numerador, denominador, ó variable absoluta), en la cuenta fiscal que se rinda de la vigencia 2015	Cuenta Fiscal vigencia 2015	1	01/08/2015	30/03/2016	35	1	1,00	35	35	35	OFICINA ASESORA PLANEACION
3	INFORMACIÓN REPORTADA. El procedimiento de elaboración y seguimiento Plan de Compras se encuentra desactualizado, aparece la tarea ajustar base de datos de acuerdo al formato del SICE y publicar en la página web de la Contraloría en el link de SICE.	Actualizar el procedimiento para la elaboración del Plan de Compras, de acuerdo a la normatividad vigente	Realizar la actualización del Procedimiento de Plan de Compras, acuerdo a la normatividad legal vigente	Procedimiento	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	OFICINA ASESORA PLANEACION
3	INFORMACION REPORTADA Del Informe de Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones, se encontraron inconsistencias en el valor total que aparece en los rubros material laboratorio, imagenología, curación y exámenes extrahospitalarios, no corresponden al valor real de la sumatoria de los montos que aparecen para cada uno de los requerimientos presentando diferencia de \$18.958,6 millones	Establecer un mecanismo para llevar el seguimiento a los requerimientos realizados por las dependencias del Hospital para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Diseñar un formato que permita controlar y hacer seguimiento de los requerimientos de las dependencias del Hospital, para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Formato	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	OFICINA ASESORA PLANEACION
3	INFORMACION REPORTADA Del Informe de Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones, se encontraron inconsistencias en el valor total que aparece en los rubros material laboratorio, imagenología, curación y exámenes extrahospitalarios, no corresponden al valor real de la sumatoria de los montos que aparecen para cada uno de los requerimientos presentando diferencia de \$18.958,6 millones	Diseñar mecanismo para llevar el seguimiento a los requerimientos realizados por las dependencias del Hospital para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Realizar informe trimestral del control y seguimiento de los requerimientos de las dependencias del Hospital, para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Informe	2	01/08/2015	29/02/2016	30	2	1,00	30	30	30	OFICINA ASESORA PLANEACION

4	GESTIÓN COBRO DE CARTERA. Del análisis realizado a la información de cartera a 31 de dic.14, la de terceros diferentes a la DGSM, es de \$11.022 millones de los cuales \$6.175 (56%) tiene antigüedad superior a 2 años, de este total solamente se encuentran en cobro coactivo \$ 1.161,2 millones (18,8%)	Dar cumplimiento al procedimiento CÓDIGO: GF-CART-PR-01- Versión 03, Recaudo de las obligaciones en Cartera a Entidades Pagadoras en Salud	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica las facturas que superen la edad de 360 días y que no se encuentren en estado objetado pendiente de respuesta	Acta de Cruce Trimestral	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION
4	GESTION COBRO CARTERA. En el 2014, no se evidencia gestión de cobro, ni el envío de los oficios establecidos de cobro trimestral, al FOSYGA y a pesar que contablemente se ha realizado la correspondiente provisión, no se ha dado estricto cumplimiento al procedimiento establecido de agotado el cobro persuasivo, se realice el traslado de cartera a la Oficina Jurídica para cobro coactivo	Dar cumplimiento al procedimiento CÓDIGO: GF-CART-PR-01- Versión 03, Recaudo de las obligaciones en Cartera a Entidades Pagadoras en Salud	Informar trimestralmente al FOSYGA la cartera pendiente con el Hospital Militar Central	Oficio	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION
5	INFORMES ESTADO DE LA CARTERA. Analizada la información presentada por la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación y el informe de cobro coactivo de la Oficina Jurídica, entregados a la comisión de auditoría de la CGR, se encontraron diferencias en los saldos de la cartera anterior al 2012.	Efectuar conciliación de saldos de cobro coactivo entre la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Cartera	Realizar cruce de información del cobro coactivo entre la Oficina Asesora Jurídica y el Área de Cartera, para determinar los saldos existentes	Acta de Conciliación	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION
6	CONTROL DE INVENTARIOS En pruebas físicas de activos fijos en servicio, se encontró inventarios desactualizados, elementos que no cuentan con ningún tipo de identificación, bienes que no están en el área asignada, registrados a un responsable que no corresponde, ubicados en lugares no adecuados, pendientes de legalizar, debilidades con activos fijos en poder de terceros, entre otros.	Adelantar y mantener la actualización de los inventarios en un 100%	Revisar mensualmente los inventarios de los servicios y áreas del Hospital	Acta mensual	6	01/08/2015	15/01/2016	24	6	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

6	CONTROL DE INVENTARIOS En pruebas físicas de activos fijos en servicio, se encontró inventarios desactualizados, elementos que no cuentan con ningún tipo de identificación, bienes que no están en el área asignada, registrados a un responsable que no corresponde, ubicados en lugares no adecuados, pendientes de legalizar, debilidades con activos fijos en poder de terceros, entre otros.	Identificar y hacer seguimiento de los Activos Fijos en poder de terceros	Adelantar semanalmente la identificación de los bienes en poder de terceros de todas las Áreas y servicios del Hospital	Acta semanal	22	01/08/2015	15/01/2016	24	22	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
6	CONTROL DE INVENTARIOS En pruebas físicas de activos fijos en servicio, se encontró inventarios desactualizados, elementos que no cuentan con ningún tipo de identificación, bienes que no están en el área asignada, registrados a un responsable que no corresponde, ubicados en lugares no adecuados, pendientes de legalizar, debilidades con activos fijos en poder de terceros, entre otros.	Contar con un mecanismo de seguimiento y monitoreo para el manejo de bienes	Efectuar legalización diaria del ingreso de un bien al sistema de información dinamica.net, informando a través de la Cuenta Fiscal	Cuenta Fiscal Mensual	5	01/08/2015	15/01/2016	24	5	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
7	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS El Área de Activos Fijos no cuenta con un mapa de riesgos y controles, ni planes de mitigación para los mismos, que le permitan establecer actividades efectivas para el control de bienes.	Establecer herramientas de control administrativo con el fin de evitar riesgos en el manejo de los activos	Efectuar 2 mesas de trabajo semanales con la Oficina de Planeación y el Área de Calidad para establecer cada uno de los procedimientos que adelanta el Área de Activos Fijos	Mesas de Trabajo	8	01/08/2015	31/08/2015	4	8	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
7	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS El Área de Activos Fijos no cuenta con un mapa de riesgos y controles, ni planes de mitigación para los mismos, que le permitan establecer actividades efectivas para el control de bienes.	Establecer herramientas de control administrativo con el fin de evitar riesgos en el manejo de los activos	Realizar la matriz de riesgos estableciendo las actividades que ejercerán el control adecuado de los bienes	Matriz de Riesgos	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
8	MODALIDAD DE SELECCIÓN (D) Órdenes Compra B40000000069-14, 082-14, 081-14 y 080-14 se refieren a un mismo objeto y el valor de la sumatoria de los contratos supera el valor de la mínima cuantía, imponía la obligación de adelantar un proceso de selección abreviada por subasta inversa, conforme al literal a) numeral 2º artículo 2 ley 1150/07 y el artículo 40 y ss del Decreto 1510 de 2013	Evaluar y verificar las necesidades de los servicios o dependencias simplificando aquellos procesos cuyo objeto contractual contenga Características Técnicas Uniformes	Realizar la evaluación mensual de los procesos contractuales a desarrollar según el presupuesto asignado y las necesidades del servicio	Informe Evaluación	4	01/08/2015	30/11/2015	17	4	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS- UNIDAD APOYO LOGISTICO

9	SELECCIÓN CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS (D) La selección de contratistas para ejecutar contratos de prestación servicios profesionales 128 y 130/14, se realizó de manera directa a pesar que la Ley 1150/07 dispuso que la contratación de servicios de salud se realizara por la modalidad de selección abreviada, disposición que fue reglamentada en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082/15, sobre la justificación en los estudios previos de la modalidad de contratación para la prestación de servicios	Elaborar un instructivo y socializar a los Comités Jurídicos Estructuradores, sobre las diferentes modalidades de contratación	Instructivo	1	01/08/2015	30/09/2015	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
10	PAQUETE DONADORES SANGRE Al verificar la ejecución del contrato 145/14, se realizó la revisión física del contenido de estos paquetes, encontrándose que no contenían lo estipulado en los pliegos de condiciones respecto de los gramajes establecidos, en productos como leche de vaca concentrada, chocolatina, bebida láctea de chocolate y malta	Garantizar que los paquetes que suministre la firma cumplan las especificaciones del contrato	Verificar que los elementos que conforman el paquete para los donantes cumplan el gramaje y la cantidad establecidas en el contrato, dejando el registro en la planilla, en el momento que se recibe la solicitud para el suministro de paquetes	Planilla de verificación	5	01/08/2015	31/12/2015	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO-SUPERVISOR
11	EXONERACIÓN PAGO INTERMEDIACIÓN Respecto a la exoneración del pago al operador logístico por la intermediación en el suministro de los medicamentos pendientes, según cláusula 14 contrato 203/14, debido a que éste no ha cumplido con la entrega de los pendientes dentro de las 48 horas siguientes establecidas, no se pudo verificar, en razón a que no ha entregado las facturas pertinentes	Aplicar las multas automáticas por el no cumplimiento de la entrega de pendientes antes de las 48 horas	Cualificar y cuantificar diariamente los medicamentos que no fueron alistados y/o dispensados antes de las 48 horas, luego de generado el pendiente, para exonerar al Hospital del pago del valor de la operación logística o intermediación.	Informe mensual del valor económico que será descontado de la facturación presentada	35	31/08/2015	30/06/2018	148	10	0,29	42	0	0	SUBDIRECCION AMBULATORIA-UNIDAD FARMACIA
12	ENTREGA DOMICILIARIA MEDICAMENTOS PENDIENTES El operador logístico no está cumpliendo con el plazo de 48 horas de entrega de pendientes, toda vez que la empleada del operador encargada de esta función, informa que a la fecha de la visita adelantada el 02-06-15, se estaban coordinando las entregas de medicamentos pendientes al domicilio de los usuarios, de fórmulas con fecha 11-05-2015	Monitorear diariamente el grado de oportunidad de dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios, en el domicilio o sitio autorizado por el paciente, para aquellos que así lo autoricen	Conseguir que al total de los pacientes que se les genera un medicamento pendiente, se le dispense antes de las 48 hrs	Informe mensual del grado de cumplimiento a esta variable, y las acciones realizadas para que desde lo contractual se apliquen las medidas pertinentes orientadas al cumplimiento de la Resolución 1604 de 2013.	35	31/08/2015	30/06/2018	148	10	0,29	42	0	0	SUBDIRECCION AMBULATORIA-UNIDAD FARMACIA

13	REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Acta inicio Contrato 168/14 un día antes de aprobación garantía única. Contrato 198/14 aprobación garantía dos días antes de expedición póliza de cumplimiento, situación que es incongruente cronológicamente. Contrato 130/14 se evidenciaron dos actas aprobación garantía única. Contrato 128 pólizas sin suscripción del contratista y falta acta inicio.	Establecer un mecanismo de control para la aprobación de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución del Contrato	Revisar y ajustar el procedimiento de aprobación de los requisitos para el inicio de la ejecución de los contratos	Procedimiento	1	01/08/2015	31/10/2015	13	1	1,00	13	13	13	OFICINA ASESORA JURIDICA
13	REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Acta inicio Contrato 168/14 un día antes de aprobación garantía única. Contrato 198/14 aprobación garantía dos días antes de expedición póliza de cumplimiento, situación que es incongruente cronológicamente. Contrato 130/14 se evidenciaron dos actas aprobación garantía única. Contrato 128 pólizas sin suscripción del contratista y falta acta inicio.	Dar capacitación al personal del área de verificación jurídica contractual, relacionada con los requisitos de ejecución contractual.	Efectuar capacitación trimestral	Actas de Capacitación	3	01/08/2015	30/04/2016	39	3	1,00	39	39	39	OFICINA ASESORA JURIDICA
13	REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. Acta inicio Contrato 168/14 un día antes de aprobación garantía única. Contrato 198/14 aprobación garantía dos días antes de expedición póliza de cumplimiento, situación que es incongruente cronológicamente. Contrato 130/14 se evidenciaron dos actas aprobación garantía única. Contrato 128 pólizas sin suscripción del contratista y falta acta inicio.	Controlar los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, notificando al supervisor para la elaboración del Acta de Inicio del contrato	Efectuar informe mensual sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos elaborados, de notificación al Supervisor y acta de inicio	Informe	5	16/08/2015	31/12/2015	20	5	1,00	20	20	20	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
14	IMPOSICIÓN DE MULTAS. No se evidencia imposición de multas por la constitución extemporánea de la garantía única, del Contrato 242/14 del 29/12/14, la garantía se constituye correctamente hasta el 20/01/15; el Contrato 206/14 del 26/12/14 hasta el 20/01/15 y el Contrato 077/14 del 03/07/14 hasta el día 15/07/14 y se aprueba el 21 de julio, es decir 4 días después	Establecer el mecanismo de control para la aprobación de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución del Contrato	Revisar y ajustar el procedimiento de aprobación de los requisitos para el inicio de la ejecución de los contratos	Procedimiento	1	01/08/2015	31/10/2015	13	1	1,00	13	13	13	OFICINA ASESORA JURIDICA

14	IMPOSICIÓN DE MULTAS. No se evidencia imposición de multas por la constitución extemporánea de la garantía única, del Contrato 242/14 del 29/12/14, la garantía se constituye correctamente hasta el 20/01/15; el Contrato 206/14 del 26/12/14 hasta el 20/01/15 y el Contrato 077/14 del 03/07/14 hasta el día 15/07/14 y se aprueba el 21 de julio, es decir 4 días después	Controlar los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, notificando al supervisor para la elaboración del Acta de Inicio del contrato	Efectuar informe mensual sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos elaborados, de notificación al Supervisor y acta de inicio	Informe	5	16/08/2015	31/12/2015	20	5	1,00	20	20	20	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
15	GESTIÓN DOCUMENTAL En revisión de los expedientes contractuales 207,203,242,145,240,201,244,241,208,250,206,113,077,168,106,1430,201,031,189,B4..069,082,081,080,14..0175, 0165, 194 faltan documentos como certificaciones respecto de los pagos de seguridad social y pensiones y parafiscales; no están foliados en forma consecutiva; sin estudio previo, informes supervisión y entrada almacén..	Vigilar y controlar el cumplimiento de la documentación contractual allegada de la supervisión de los contratos al Área Ejecución y Liquidación de la supervisión de los contratos	Llevar el registro mensual de los documentos contractuales mediante una base de datos e informar a los supervisores sobre la documentación faltante	Informe	6	01/08/2015	31/12/2015	22	6	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
15	GESTIÓN DOCUMENTAL En revisión de los expedientes contractuales 207,203,242,145,240,201,244,241,208,250,206,113,077,168,106,1430,201,031,189,B4..069,082,081,080,14..0175, 0165, 194 faltan documentos como certificaciones respecto de los pagos de seguridad social y pensiones y parafiscales; no están foliados en forma consecutiva; sin estudio previo, informes supervisión y entrada almacén..	Organizar cronológicamente los documentos contractuales, según lo establecido por la ley de archivo, con los documentos solicitados por la entidad en la etapa precontractual, contractual y postcontractual	Establecer y aplicar la hoja de ruta de acuerdo a la normatividad vigente para cada modalidad de contratación	Hoja de ruta	135	01/08/2015	31/12/2015	22	187	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
15	GESTIÓN DOCUMENTAL En revisión de los expedientes contractuales 207,203,242,145,240,201,244,241,208,250,206,113,077,168,106,1430,201,031,189,B4..069,082,081,080,14..0175, 0165, 194 faltan documentos como certificaciones respecto de los pagos de seguridad social y pensiones y parafiscales; no están foliados en forma consecutiva; sin estudio previo, informes supervisión y entrada almacén..	Organizar cronológicamente los documentos contractuales, según lo establecido por la ley de archivo, con los documentos solicitados por la entidad en la etapa precontractual, contractual y postcontractual	Archivar, organizar y foliar los contratos de la vigencia 2015 de acuerdo a la hoja de ruta estipulada por la entidad para cada modalidad de contratación	Expediente Contractual	135	01/08/2015	31/12/2015	22	187	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

15	GESTION DOCUMENTAL. El Contrato 1391 de 2014, el monto de los aportes al régimen de seguridad social, pagados por el contratista en los meses de febrero a julio de 2015, no corresponden al monto establecido en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.	Establecer mecanismo de control para que los Contratistas efectúen correctamente los aportes al Régimen de Seguridad Social	Difundir vía correo electrónico la Circular 009 del 23 de mayo/14 a Supervisores y Contratistas de Prestación de Servicios, mediante la cual se dan las directrices para la cotización y pago de aportes al régimen seguridad social	Difusión institucional	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
15	GESTION DOCUMENTAL. El Contrato 1391 de 2014, el monto de los aportes al régimen de seguridad social, pagados por el contratista en los meses de febrero a julio de 2015, no corresponden al monto establecido en la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.	Establecer mecanismo de control para que los Contratistas efectúen correctamente los aportes al Régimen de Seguridad Social	Incluir en el acta de notificación y/o designación de supervisores la obligación de verificar el cumplimiento del monto correspondiente a cotización y pago de aportes de seguridad social conforme a la Circular 009 del 23 de mayo/14	Acta de Notificación y/o designación	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
16	INFORMES DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN En los Contratos 145,113,130,233,1430,2214,1391,3010,2405 y 2843 se evidencian errores en el lapso informado, fecha suscripción del contrato, notificación al supervisor y acta de inicio, se describen las mismas actividades para todos los meses de ejecución, no se relacionan las actividades realizadas o productos entregables por el contratista.	Vigilar y controlar el cumplimiento de la documentación de la supervisión de los contratos allegada al Área Ejecución y Liquidación	Llevar el registro mensual de los documentos contractuales mediante una base de datos e informar a los supervisores sobre la documentación faltante	Informe	6	01/08/2015	15/01/2016	24	6	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
17	SOLICITUDES DE OFERTA Los Contratos 1618,2361,1391,1375,1430,2214,3010,2189,221 2,2405 y 2843 no evidencian solicitudes de oferta a los oferentes sobre prestación del servicio, donde se indique las condiciones servicio a contratar. Contrato 128 solicitud de oferta al proponente, una Unión Temporal, sin dirección ni nombre de alguno de los miembros, no se menciona fecha presentación oferta	Establecer las condiciones para las solicitud de oferta	Constituir documento mediante el cual se determine los requisitos de la oferta a presentar	Documento	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

18	ESTUDIOS PREVIOS Contrato 128 evidencia 2 estudios previos uno conveniencia y necesidad del 17/10/14 y otro ESTUDIO DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACION DIRECTA del 30/10/14 con diferentes porcentajes de participación frente a los procedimientos con equipos del Hospital en el 1 se estableció 30% para el asociado y en el 2do un 40% que fue el utilizado en el contrato	Realizar los estudios previos cumpliendo los parámetros del Decreto 1082 de 2015, criterios establecidos por Colombia Compra Eficiente y normatividad vigente	Establecer un formato de estudio previo para la modalidad de Contratación Directa	Estudio previo	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
19	PRÓRROGA ORDEN DE COMPRA. La Prórroga de la Orden de Compra 14000000000194-14 en la justificación y lo contenido en el oficio 38795 del 19/12/2014, suscritos por la Supervisora, menciona que se suspendió porque el proveedor estaba haciendo modificaciones a sus instalaciones por requerimientos del INVIMA, por lo que no le despachó al Hospital, el material radiactivo I131 5mCi	Justificar adecuadamente cualquier modificación que se deba realizar para la ampliación del plazo de ejecución de los contratos	Pedir mensualmente a las áreas asistenciales la debida justificación de la necesidad de prorrogar o adicionar los contratos, para recomendar al Ordenador del Gasto	Informe	5	01/08/2015	31/12/2015	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
20	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (D). Se observó que las obras del Contrato No. 438 de 2012 fueron ejecutadas sin contar con una licencia de construcción que avalara dichas actividades de "Modificación, Ampliación, Adecuación, Restauración y Mantenimiento de las Diferentes Áreas del Hospital Militar Central, debido a la redistribución del uso de las áreas dentro de las instalaciones	Establecer los mecanismos de control para el cumplimiento de la legislación urbanística en Colombia	Solicitar a la Unidad de Talento Humano programar capacitación en legislación urbanística en Colombia.	Documento	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
20	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (D). Se observó que las obras del Contrato No. 438 de 2012 fueron ejecutadas sin contar con una licencia de construcción que avalara dichas actividades de "Modificación, Ampliación, Adecuación, Restauración y Mantenimiento de las Diferentes Áreas del Hospital Militar Central, debido a la redistribución del uso de las áreas dentro de las instalaciones	Establecer los mecanismos para el cumplimiento con la legislación urbanística en Colombia	Realizar instructivo sobre la legislación urbanística en Colombia para incluirlo en el Manual de Contratación	Instructivo	1	01/09/2015	31/07/2016	48	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO

20	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (D). Se observó que las obras del Contrato No. 438 de 2012 fueron ejecutadas sin contar con una licencia de construcción que avalara dichas actividades de "Modificación, Ampliación, Adecuación, Restauración y Mantenimiento de las Diferentes Áreas del Hospital Militar Central, debido a la redistribución del uso de las áreas dentro de las instalaciones	Establecer los mecanismos para el cumplimiento con la legislación urbanística en Colombia	Actualizar e incluir en los procedimientos de las Áreas de Mantenimiento e Infraestructura el protocolo para solicitud y control de Licencias, de acuerdo a sus diferentes modalidades.	Documento	1	01/08/2015	31/07/2016	52	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
21	CONTRATO DE INTERVENTORÍA 463/12 (F-D) Mayor permanencia Interventoría en obra, mayores costos de interventoría \$396 mil por múltiples inconsistencias, demoras y correcciones a los diseños elaborados por el Consultor del Contrato 328/12; redistribución de áreas durante la ejecución de las obras; por haber iniciado el Contrato Obra 438/12 en unos espacios que no habían sido desocupados	Definir las pautas sobre la elaboración de proyectos constructivos en todas sus modalidades e incluirlas en los procesos de contratación	Solicitar a la Unidad de Talento Humano programar capacitación trimestral para elaboración de proyectos constructivos en todas sus modalidades	Oficio	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
21	CONTRATO DE INTERVENTORÍA 463/12 (F-D) Mayor permanencia Interventoría en obra, mayores costos de interventoría \$396 mil por múltiples inconsistencias, demoras y correcciones a los diseños elaborados por el Consultor del Contrato 328/12; redistribución de áreas durante la ejecución de las obras; por haber iniciado el Contrato Obra 438/12 en unos espacios que no habían sido desocupados	Definir las pautas sobre la elaboración de proyectos constructivos en todas sus modalidades e incluirlas en los procesos de contratación	Realizar un documento guía sobre la elaboración de proyectos constructivos en todas sus modalidades	Instructivo	1	01/09/2015	31/07/2016	48	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
21	CONTRATO DE INTERVENTORÍA 463/12 (F-D) Mayor permanencia Interventoría en obra, mayores costos de interventoría \$396 mil por múltiples inconsistencias, demoras y correcciones a los diseños elaborados por el Consultor del Contrato 328/12; redistribución de áreas durante la ejecución de las obras; por haber iniciado el Contrato Obra 438/12 en unos espacios que no habían sido desocupados	Definir las pautas sobre la elaboración de proyectos constructivos en todas sus modalidades e incluirlas en los procesos de contratación	Realizar una lista de chequeo sobre la elaboración de proyectos constructivos que se incluirá en la elaboración de Estudios de Conveniencia y Oportunidad "ECOs" y contrato de interventoría.	Documento	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO

22	DEMOLICIÓN DE OBRAS (F-D) Del contrato 438/12 se observó que se ejecutaron obras no previstas por \$97,14 millones, de acuerdo a lo informado por la Interventoría en Informe General de Avance del mes de marzo/13, corresponden a actividades destinadas a corregir las obras ejecutadas por el anterior contratista que no cumplían con la calidad, especificación y diseño requerido por el Hospital	Contar con herramientas sobre elaboración de proyectos constructivos y presupuestos de obra para implementarlas en los procesos de contratación	Solicitar a la Unidad de Talento Humano programar capacitación trimestral para Funcionarios de la Unidad de Apoyo Logístico, Mantenimiento e Infraestructura, en elaboración de proyectos constructivos y presupuestos de obra	Documento	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
23	CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA Deficiencias en Seguridad y Controles, como: Usuarios no son informados de cuándo fue su última conexión, que les permita identificar potenciales suplantaciones y accesos no autorizados; Las políticas de seguridad informática no contienen mecanismos para medir riesgos y amenazas, análisis de riesgos, plan de seguridad, plan de contingencia...	Estructurar el Modelo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, donde se incluyan las debilidades encontradas y los planes de recuperación de desastres	Documento Modelo SGI	1	01/08/2015	30/10/2016	65	0,60	0,60	39	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
24	DINÁMICA GERENCIAL NET La funcionalidad del sistema no es lo suficientemente adecuada, por cuanto no satisface las necesidades de la Entidad, obligando a que se recurra a otras aplicaciones y sistemas. Existe alto riesgo de dependencia tecnológica con el proveedor, no se encontró información del tipo de arquitectura utilizada, como la posibilidad de migrar a una nueva plataforma...	Implementar el Plan de Gestión de Calidad del Sistema de Información	Establecer el grado de utilización del sistema DGH y calidad de la información, con el fin de diseñar los planes de acción necesarios para asegurar que la información sea pertinente, exacta, completa, oportuna y consistente	Informes de Avance	8	01/12/2015	01/09/2016	13	3,0	0,38	5	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
25	SOFTWARE SUITE VISIÓN EMPRESARIAL En la verificación de la usabilidad, satisfacción y productividad del Software Suite Visión Empresarial, se presenta ejecución inapropiada del sistema, donde se ingresa información insuficiente e incompleta, los indicadores no tienen metas, fórmulas, conceptos y variables asociadas, lo cual afecta la eficiencia y eficacia de los indicadores establecidos	Realizar seguimiento y control trimestral del registro de avance por parte de los responsables de las actividades programadas y de los comentarios a los resultados de los indicadores en el Software Suite Visión Empresarial	Informe trimestral de las actividades y sus correspondientes avances registrados en el Software Visión Empresarial, así como de los comentarios a los resultados de los indicadores establecidos.	Informe	2	01/08/2015	31/03/2016	35	2,00	1,00	35	35	35	OFICINA ASESORA PLANEACION

26	CONTRATO 113/14 Para mantenimiento, soporte, consultoría, con presencia de un ingeniero por 24 semanas al aplicativo Dinámica Gerencial, en los informes de actividades no existe calificación del origen del "evento" permita saber que son errores de diseño y calidad, que debe asumir el contratista o cuáles son efectivamente solicitudes de cambio...	Establecer mecanismos de control que permitan determinar en la ejecución del contrato que solicitudes corresponden a errores de diseño y calidad y cuales a solicitudes de cambio	Presentar informes de ejecución por parte del Supervisor del contrato, que determinen las condiciones del mantenimiento del sistema	Informe	5	01/08/2015	31/12/2015	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
27	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL. En la estructura organizacional del Hospital no se evidenció la conformación del departamento de gestión ambiental, solamente existe un profesional asignado para desarrollar la gestión ambiental de la institución, el cual no se encuentra vinculado a una Unidad específica, pero en el mapa de procesos aparece como un proceso de apoyo.	Sustentar la necesidad de conformar el Área de Gestión Ambiental dentro de la estructura organizacional del Hospital Militar Central	Presentar oficio a la Oficina de Planeación con visto bueno de la Subdirección Administrativa proponiendo la conformación del Área de Gestión Ambiental	Oficio	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
27	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL. En la estructura organizacional del Hospital no se evidenció la conformación del departamento de gestión ambiental, solamente existe un profesional asignado para desarrollar la gestión ambiental de la institución, el cual no se encuentra vinculado a una Unidad específica, pero en el mapa de procesos aparece como un proceso de apoyo.	Sustentar la necesidad de conformar el Área de Gestión Ambiental dentro de la estructura organizacional del Hospital Militar Central	Elaborar documento con la exposición de motivos que sustente la necesidad de modificar la Resolución 1080 de 2014 Hospital Militar Central para la conformación del Área de Gestión Ambiental	Documento	1	15/08/2015	30/09/2015	7	1	1,00	7	7	7	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
28	ALMACENAMIENTO RESIDUOS BIOSANITARIOS La Resolución 1164/02, adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral Residuos, establece en su numeral 7.2.6 las condiciones sanitarias mínimas para lugares de almacenamiento; incumpliendo la norma por cuanto el espacio destinado para este almacenamiento presenta deficiencias, constituyendo factor de riesgo sanitario y ambiental	Coordinar la adecuación y mantenimiento del centro de acopio final de residuos Biosanitarios.	Solicitar al Grupo Mantenimiento con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, la adecuación que requiere el centro de acopio de residuos	Oficio	1	01/08/2015	31/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO

28	ALMACENAMIENTO RESIDUOS BIOSANITARIOS La Resolución 1164/02, adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral Residuos, establece en su numeral 7.2.6 las condiciones sanitarias mínimas para lugares de almacenamiento; incumpliendo la norma por cuanto el espacio destinado para este almacenamiento presenta deficiencias, constituyendo factor de riesgo sanitario y ambiental	Gestión administrativa para coordinar la adecuación y mantenimiento del centro de acopio final de residuos Biosanitarios.	Adecuar el centro de acopio final de residuos Biosanitarios de acuerdo con lo establecido en la norma	Informe de la adecuación realizada al centro de acopio	1	01/09/2015	30/06/2016	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
29	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. El Hospital no realizó la recarga y adquisición de extintores, los existentes poseen fechas expiradas y no han tenido mantenimiento reciente, generando riesgo en la seguridad por las fallas que presenten los extintores sin recarga o mantenimiento.	Garantizar el mantenimiento y recarga oportuna a todos los extintores propiedad del Hospital Militar central.	Elaborar estudio previo para el mantenimiento y recarga de los extintores de las diferentes Áreas del Hospital, para la vigencia 2016, a través de un proceso de contratación	Documento	1	01/11/2015	31/12/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
29	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. El Hospital no realizó la recarga y adquisición de extintores, los existentes poseen fechas expiradas y no han tenido mantenimiento reciente, generando riesgo en la seguridad por las fallas que presenten los extintores sin recarga o mantenimiento.	Hacer seguimiento a las acciones de mantenimiento y recarga de extintores en pro de garantizar la seguridad del Hospital en materia de protección contra incendios	Realizar informe que muestre los resultados de las inspecciones para verificar el estado de los extintores de la diferentes áreas del Hospital	Informe	1	01/08/2015	31/12/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
30	ÁREA DE CALDERAS Presenta inadecuadas condiciones en su equipamiento y dotación, la hacen insegura para laborar generando riesgo para el personal encargado como para la estructura física de la entidad, como: Tablero de control dañado, Válvulas que se encuentran deterioradas o no funcionan, Extractores no funcionan, Deficiente iluminación sin bombillas, Fuga de vapor y agua caliente	Solicitar los recursos necesarios para la adecuación del Área de Calderas, en el plan de adquisiciones del 2016	Elaborar la programación y solicitar el presupuesto para adecuar el Área de Calderas en la vigencia 2016	Requerimiento	1	01/08/2015	30/09/2015	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO

30	ÁREA DE CALDERAS Presenta inadecuadas condiciones en su equipamiento y dotación, la hacen insegura para laborar generando riesgo para el personal encargado como para la estructura física de la entidad, como: Tablero de control dañado, Válvulas que se encuentran deterioradas o no funcionan, Extractores no funcionan, Deficiente iluminación sin bombillas, Fuga de vapor y agua caliente	Efectuar el mantenimiento al Área de Calderas en la vigencia 2016	Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para el mantenimiento del Área de Calderas	Estudio previo	1	02/01/2016	31/03/2016	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
30	ÁREA DE CALDERAS Presenta inadecuadas condiciones en su equipamiento y dotación, la hacen insegura para laborar generando riesgo para el personal encargado como para la estructura física de la entidad, como: Tablero de control dañado, Válvulas que se encuentran deterioradas o no funcionan, Extractores no funcionan, Deficiente iluminación sin bombillas, Fuga de vapor y agua caliente	Efectuar el mantenimiento al Área de Calderas en la vigencia 2016	Adelantar el proceso de selección de contratista para realizar el mantenimiento	Contrato	1	01/04/2016	30/08/2016	22	0	0,40	9	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
30	ÁREA DE CALDERAS Presenta inadecuadas condiciones en su equipamiento y dotación, la hacen insegura para laborar generando riesgo para el personal encargado como para la estructura física de la entidad, como: Tablero de control dañado, Válvulas que se encuentran deterioradas o no funcionan, Extractores no funcionan, Deficiente iluminación sin bombillas, Fuga de vapor y agua caliente	Efectuar el mantenimiento al Área de Calderas en la vigencia 2016	Efectuar el control y seguimiento del contrato de mantenimiento del Área de Calderas	Informes	6	01/07/2016	31/12/2016	26	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
31	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (D) Al momento de la verificación la medida sanitaria de seguridad al área de panadería no había sido levantada, sin embargo esta área estaba al servicio sin la respectiva autorización de autoridad sanitaria competente.	Garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos para el levantamiento de la medida sanitaria de seguridad en caso que se presente nuevamente.	En el momento en que por alguna circunstancia, como resultado de la visita de la Secretaria de Salud, se tome una medida sanitaria de seguridad, solicitar oportunamente el levantamiento de la misma antes de poner en funcionamiento el área sellada	Solicitud	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO

32	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS ANTERIORES No registró en el módulo de Ingresos Presupuestales del SIIF NACION, las devoluciones pagadas, las cuales no se ven reflejadas en los informes de ejecución presupuestal, no se evidencia efecto presupuestal y contable subestimando \$4.9 millones en las cuentas 4312 Servicios de salud y 4395 devolución servicios de salud.	Capacitar a los usuarios que realicen registros en SIIF en el módulo de ingresos.	Solicitar la capacitación a los Usuarios del SIIF	Solicitud en SIIF	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
32	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS ANTERIORES No registró en el módulo de Ingresos Presupuestales del SIIF NACION, las devoluciones pagadas, las cuales no se ven reflejadas en los informes de ejecución presupuestal, no se evidencia efecto presupuestal y contable subestimando \$4.9 millones en las cuentas 4312 Servicios de salud y 4395 devolución servicios de salud.	Capacitar a los usuarios que realicen registros en SIIF en el módulo de ingresos.	Realizar la capacitación a los Usuarios del SIIF	Acta	1	01/09/2015	31/12/2015	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
33	CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS PRESUPUESTALES. Se encontró que se excedieron en los límites que establece la norma del 2% y 15% para gastos de funcionamiento e inversión respectivamente, afectando la calidad y oportunidad en la prestación de servicios.	Rendir y socializar informes mensuales de ejecución de gasto al máximo nivel de desagregación presupuestal Incluyendo Ejecución del Rezago Presupuestal	Informar a las diferentes Subdirecciones y Oficinas Asesoras, sobre la ejecución presupuestal, con el fin de ser ella comparada con los cronogramas contractuales	Informe	6	01/08/2015	15/01/2016	24	6	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
34	PÉRDIDA DE APROPIACIÓN. El Hospital es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, autonomía administrativa y financiera, con un presupuesto para la vigencia 2014 aprobado de \$282.984.9 millones; de los cuales para inversión quedó una apropiación sin ejecutar de \$1.208.7 millones, y de Funcionamiento \$28.485 millones	Rendir y socializar informes mensuales de ejecución de gasto al máximo nivel de desagregación presupuestal Incluyendo Ejecución del Rezago Presupuestal	Informar a las diferentes Subdirecciones y Oficinas Asesoras, sobre la ejecución presupuestal, con el fin de ser ella comparada con los cronogramas contractuales	Informe	6	01/08/2015	15/01/2016	24	6	1,00	24	24	24	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

35	RUBRO PRESUPUESTAL - MANEJO DE CAJA MENOR. Se observa la utilización de códigos presupuestales en dinámica gerencial que no corresponden a los establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.	Establecer cuadro de homologación de rubros presupuestales de SIIF y dinámica gerencial	Tener un soporte claro y consolidado de homologación de rubros presupuestales de SIIF y el sistema propio de información del Hospital	Tabla de Homologación	1	01/08/2015	30/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
36	CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES No hay gestión financiera para liberar saldos mínimos de los compromisos realizados al cierre de cada vigencia, teniendo previo conocimiento que por su cuantía no van a ser ejecutados	Informar trimestralmente durante el segundo semestre los saldos mínimos de los registros presupuestales.	Informar por oficio a las diferentes subdirecciones y Oficinas Asesoras el estado de los registros de la vigencia actual con saldos mínimos para que se solicite la liberación por parte de los supervisores	Informe	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
37	REGISTRO DE ANTICIPOS EN SIIF NACIÓN En los Registros Presupuestales del Gasto, se concedieron anticipos según Registros 418714, 4233, 326213, 410614, 4118, su manejo y registro en el SIIFNACION se realizó con atributo denominado NINGUNO, por lo que no se genera la cadena presupuestal y contable adecuada sin afectarse las cuentas contables, originando ajustes contables manuales.	Establecer la secuencia del registro en SIIF para los registros con anticipo y socializar al equipo de trabajo del área de presupuesto	Socializar al interior del Área de Presupuesto la secuencia del registro para contratos en los que se pacten anticipos, con el fin de realizar correctamente su registro.	Acta	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
38	SALDOS POR IMPUTAR SIIF NACION. Se evidenció que existen saldos por imputar los cuales fueron generados desde la carga de los extractos bancarios y a la fecha no han sido cargados como documento de recaudo por clasificar, afectando la cadena presupuestal y contable como lo establece la guía para la gestión de ingresos.	Capacitar a los usuarios que realicen registros en SIIF en el módulo de ingresos.	Solicitar la capacitación a los Usuarios del SIIF	Solicitud en SIIF	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
38	SALDOS POR IMPUTAR SIIF NACION. Se evidenció que existen saldos por imputar los cuales fueron generados desde la carga de los extractos bancarios y a la fecha no han sido cargados como documento de recaudo por clasificar, afectando la cadena presupuestal y contable como lo establece la guía para la gestión de ingresos.	Capacitar a los usuarios que realicen registros en SIIF en el módulo de ingresos.	Realizar la capacitación a los Usuarios del SIIF	Acta	1	01/09/15	31/12/15	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

39	MANEJO DE PAGO ANTICIPADO En virtud de Contrato 014 del 01-04-2014, realizó un pago anticipado equivalente al 50%, del valor del contrato; su tratamiento contable fue de ANTICIPO, afectando la debida amortización del mismo, generando subestimación de la cuenta 1910 Cargos Diferidos en cuantía de \$305.3 millones y una sobrestimación en la Cuenta 1420 Anticipos para Bienes y Servicios	Elaborar Instructivo para el registro contable de los anticipos y pagos anticipados pactados en el contrato	Elaborar Instructivo del manejo contable de los anticipos y pagos anticipados en el contrato	Instructivo	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
39	MANEJO DE PAGO ANTICIPADO En virtud de Contrato 014 del 01-04-2014, realizó un pago anticipado equivalente al 50%, del valor del contrato; su tratamiento contable fue de ANTICIPO, afectando la debida amortización del mismo, generando subestimación de la cuenta 1910 Cargos Diferidos en cuantía de \$305.3 millones y una sobrestimación en la Cuenta 1420 Anticipos para Bienes y Servicios	Elaborar Instructivo para el registro contable de los anticipos y pagos anticipados pactados en el contrato	Capacitar para la aplicación Instructivo del manejo contable de los anticipos y pagos anticipados	Acta	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
40	REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE EDUCACIÓN E INTERESES Desde el punto de vista de procesos financieros para el manejo de recaudo y liquidación de intereses de mora, no se cuenta con una herramienta para el registro del proceso de matrícula y pago, que dificulta conocer la planeación, administración y seguimiento de recursos en prestación del servicio de educación en Auxiliar de Enfermería	Elaborar las facturas del Programa Educativo Escuela Auxiliar de Enfermería a través de Sistema de Información Dinámica Gerencial	Solicitar a la Subdirección Financiera y a la Unidad de Informática, el perfil para elaborar la factura en el Sistema Dinámica Gerencial	Oficio	1	01/08/2015	30/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE EDUCACIÓN E INTERESES Desde el punto de vista de procesos financieros para el manejo de recaudo y liquidación de intereses de mora, no se cuenta con una herramienta para el registro del proceso de matrícula y pago, que dificulta conocer la planeación, administración y seguimiento de recursos en prestación del servicio de educación en Auxiliar de Enfermería	Elaborar las facturas del Programa Educativo Escuela Auxiliar de Enfermería a través de Sistema de Información Dinámica Gerencial	Efectuar la facturación de la Escuela a través del Sistema de Información de Dinámica Gerencial.net.	Informe de facturación mensual	10	01/09/2015	30/06/2016	43	10	1,00	43	43	43	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA

40	REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE EDUCACIÓN E INTERESES Desde el punto de vista de procesos financieros para el manejo de recaudo y liquidación de intereses de mora, no se cuenta con una herramienta para el registro del proceso de matrícula y pago, que dificulta conocer la planeación, administración y seguimiento de recursos en prestación del servicio de educación en Auxiliar de Enfermería	Implementar el proceso de Facturación del Programa Educativo Escuela de Enfermería	Levantar el procedimiento de la facturación de la Escuela de Enfermería	Documento	1	01/10/2015	15/11/2015	6	1	1,00	6	6	6	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE EDUCACIÓN E INTERESES Desde el punto de vista de procesos financieros para el manejo de recaudo y liquidación de intereses de mora, no se cuenta con una herramienta para el registro del proceso de matrícula y pago, que dificulta conocer la planeación, administración y seguimiento de recursos en prestación del servicio de educación en Auxiliar de Enfermería	Implementar el proceso de Facturación del Programa Educativo Escuela de Enfermería	Aprobar el procedimiento de facturación de la Escuela de Enfermería	Documento	1	16/11/2015	31/12/2015	6	1	1,00	6	6	6	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	REGISTRO CONTABLE SERVICIOS DE EDUCACIÓN E INTERESES Desde el punto de vista de procesos financieros para el manejo de recaudo y liquidación de intereses de mora, no se cuenta con una herramienta para el registro del proceso de matrícula y pago, que dificulta conocer la planeación, administración y seguimiento de recursos en prestación del servicio de educación en Auxiliar de Enfermería	Implementar el proceso de Facturación del Programa Educativo Escuela de Enfermería	Socializar el procedimiento de facturación de la Escuela de Enfermería	Acta	1	25/01/2016	28/02/2016	5	1	1,00	5	5	5	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	No se evidenció la reglamentación para el cobro de los interés de mora establecidos en el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Escuela de Auxiliares de Enfermería y el estudiante.	Modificar el Capítulo IX "Inversión del Programa" del Manual de Convivencia de la Escuela	Realizar la modificación del Capítulo IX "Inversión del Programa"	Documento	1	01/11/2015	30/11/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	No se evidenció la reglamentación para el cobro de los interés de mora establecidos en el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Escuela de Auxiliares de Enfermería y el estudiante.	Modificar el Capítulo IX "Inversión del Programa" del Manual de Convivencia de la Escuela	Aprobar el Capítulo IX "Inversión del Programa"	Resolución	1	01/12/2015	31/12/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA

40	No se evidenció la reglamentación para el cobro de los interés de mora establecidos en el contrato de prestación de servicios suscrito entre la Escuela de Auxiliares de Enfermería y el estudiante.	Modificar el Capítulo IX "Inversión del Programa" del Manual de Convivencia de la Escuela	Socializar el Capítulo IX "Inversión del Programa"	Acta	1	25/01/2016	28/02/2016	5	1	1,00	5	5	5	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	No se están causando los valores correspondientes al 60% o saldo financiado de la matrícula de los estudiantes que para la vigencia 2014 fue de \$ 3.934.936 por estudiante, generando subestimación por cobrar en la subcuenta 140701 Prestación de Servicios Educativos por \$21,1 millones y su correlativa 3230.	Modificar del Proceso de Admisiones	Modificar el Procedimiento de Admisiones de la Escuela	Documento	1	01/11/2015	31/12/2015	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	No se están causando los valores correspondientes al 60% o saldo financiado de la matrícula de los estudiantes que para la vigencia 2014 fue de \$ 3.934.936 por estudiante, generando subestimación por cobrar en la subcuenta 140701 Prestación de Servicios Educativos por \$21,1 millones y su correlativa 3230.	Modificar del Proceso de Admisiones	Aprobar el Procedimiento de Admisiones de la Escuela	Documento	1	01/01/2016	31/01/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA
40	No se están causando los valores correspondientes al 60% o saldo financiado de la matrícula de los estudiantes que para la vigencia 2014 fue de \$ 3.934.936 por estudiante, generando subestimación por cobrar en la subcuenta 140701 Prestación de Servicios Educativos por \$21,1 millones y su correlativa 3230.	Modificar del Proceso de Admisiones	Socializar el Procedimiento de Admisiones de la Escuela	Acta	1	02/02/2016	28/02/2016	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACION-UNIDAD DOCENCIA/ SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
41	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES Reveló activos en la cuenta 1970 Intangibles por \$2.878.2 millones, que corresponden a software y licencias con una amortización acumulada de más del 85%, evidenciando debilidades en la actualización y depuración de los que ya han cumplido su uso tecnológico o su licenciamiento se encuentra vencido, como el Software V162665 de calderas de fecha 11-11-2014	Validar la toma física de activos fijos y activos intangibles frente a los registros contables	Realizar el ajuste contable de los activos que requieran actualización	Acta de registro contable	1	01/09/2015	31/01/2016	22	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA/ SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

41	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES Reveló activos en la cuenta 1970 Intangibles por \$2.878.2 millones, que corresponden a software y licencias con una amortización acumulada de más del 85%, evidenciando debilidades en la actualización y depuración de los que ya han cumplido su uso tecnológico o su licenciamiento se encuentra vencido, como el Software V162665 de calderas de fecha 11-11-2014	Implementar un procedimiento de desmonte de licencias obsoletas.	Dar cumplimiento a la implementación del desmonte de las licencias obsoletas	Informe	1	01/10/2015	31/03/2016	26	1	1,00	26	26	26	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
42	PAGO DE INTERESES DE MORA En el 2014 reconoció y pagó con cargo al presupuesto \$13.5 millones, por concepto de intereses de mora; hechos que no se reflejan contablemente (el registro se hizo global sin detallar los intereses de mora en la cuenta respectiva) se afectó la subcuenta 511117 Servicios Públicos, sobrestimando la cuenta y subestimando la 5120 Intereses de Mora en \$13.5 millones	Elaborar Instructivo para el registro contable de intereses pagados por el Hospital	Elaborar Instructivo para el registro contable de los intereses pagados por el Hospital	Instructivo	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
42	PAGO DE INTERESES DE MORA En el 2014 reconoció y pagó con cargo al presupuesto \$13.5 millones, por concepto de intereses de mora; hechos que no se reflejan contablemente (el registro se hizo global sin detallar los intereses de mora en la cuenta respectiva) se afectó la subcuenta 511117 Servicios Públicos, sobrestimando la cuenta y subestimando la 5120 Intereses de Mora en \$13.5 millones	Elaborar Instructivo para el registro contable de intereses pagados por el Hospital	Capacitar para la aplicación Instructivo para el registro contable de los intereses pagados por el Hospital	Acta	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
43	PAGO DE SANCIONES (F-D) El Hospital reconoció y pago con cargo al presupuesto de la entidad la suma de \$27.580.500 al Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. por concepto de sanción interpuesta debido al incumplimiento de la actividad que regula en materia los servicios de salud, incumplimiento de condiciones tecnológicas y científicas en la prestación del servicio	Promover acciones que permitan a la Entidad prevenir sanciones por presuntas fallas en la atención en salud	Diseñar y formalizar la metodología para la "Acción preventiva sobre presuntas fallas en la atención en salud"	Procedimiento	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN -ÁREA CALIDAD/DIRECCIÓN GENERAL-ÁREA AUDITORIA MÉDICA

43	PAGO DE SANCIONES (F-D) El Hospital reconoció y pago con cargo al presupuesto de la entidad la suma de \$27.580.500 al Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. por concepto de sanción interpuesta debido al incumplimiento de la actividad que regula en materia los servicios de salud, incumplimiento de condiciones tecnológicas y científicas en la prestación del servicio	Promover acciones que permitan a la Entidad prevenir sanciones por presuntas fallas en la atención en salud	Diseñar y formalizar la metodología que permita evaluar internamente la Entidad en forma intergal (gestión asistencial y gestión administrativa)	Procedimiento	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN -ÁREA CALIDAD/DIRECCIÓN GENERAL-ÁREA AUDITORIA MÉDICA
43	PAGO DE SANCIONES (F-D) El Hospital reconoció y pago con cargo al presupuesto de la entidad la suma de \$27.580.500 al Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. por concepto de sanción interpuesta debido al incumplimiento de la actividad que regula en materia los servicios de salud, incumplimiento de condiciones tecnológicas y científicas en la prestación del servicio	Identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de calidad, prestación de servicios en salud y gestión administrativa mediante auditoria interna	Realizar el programa integral de auditorias para la vigencia 2016 que incluye (Calidad, Auditoria Médica y Control Interno)	Programa Integral de Auditoria	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN -ÁREA CALIDAD/DIRECCIÓN GENERAL-ÁREA AUDITORIA MÉDICA OFICINA CONTROL INTERNO
43	PAGO DE SANCIONES (F-D) El Hospital reconoció y pago con cargo al presupuesto de la entidad la suma de \$27.580.500 al Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. por concepto de sanción interpuesta debido al incumplimiento de la actividad que regula en materia los servicios de salud, incumplimiento de condiciones tecnológicas y científicas en la prestación del servicio	Identificar el nivel de cumplimiento de los requisitos de calidad, prestación de servicios en salud y gestión administrativa mediante auditoria interna	Efectuar informe semestral de seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias integrales	Informes	2	01/01/2016	31/12/2016	52	1	0,50	26	0	0	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN -ÁREA CALIDAD/DIRECCIÓN GENERAL-ÁREA AUDITORIA MÉDICA OFICINA CONTROL INTERNO
44	BIENES EN INVESTIGACIÓN. El Hospital cuenta con activos fijos denominados Bienes en Investigación por valor de \$22.2 millones, en donde no se cuenta con unos informes jurídicos en detalle del estado actual de los bienes en investigación.	Dar cumplimiento al procedimiento contable para activos fijos en investigación por perdida o daño	Reportar mensualmente al Área Contable el estado de los bienes en investigación por perdida o daño	informe	5	01/08/2015	31/12/2015	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

44	De otra parte, se encontró que la Entidad a través de la Oficina Jurídica (sic), abrió procesos de investigación administrativa por pérdida de activos y bienes de consumo, de acuerdo a la Ley 1476 de 2011, sin que se evidencie el registro contable de estas investigaciones afectando la razonabilidad de la información financiera.	Efectuar cruce trimestral con la Subdirección Administrativa, para establecer las investigaciones administrativas que se adelantan para su registro contable	Realizar el registro contable de las investigaciones administrativas	Acta	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
44	No ha afectado las subcuentas para reconocimiento de valores faltantes por pérdida de bienes.evidencia una sobrestimación la cuenta 1660 Equipo Médico Científico de \$201.3 millones, Cuenta 1670 Equipo Cómputo de 20.2 millones y Cuenta 1518 Inventario de Medicamentos de 8.4 millones para un total de \$229.9 millones y una subestimación en la cuenta 3230 Resultados del Ejercicio	Efectuar cruce trimestral con el Área de Activos Fijos, para establecer la pérdida de activos y de ser necesarios su registro contable	Realizar el registro contable de las perdidas de activos	Acta	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
45	CONSIGNACIONES SIN REGISTRAR EN LIBROS. El Hospital Militar cuenta con consignaciones sin registrar los libros de las vigencias 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, generando una subestimación en la cuenta 1110 y en la cuenta 2905, por valor de \$94.4 millones e incumplimiento de la Resolución No. 357 de 2008 en su numeral 3.8.	Realizar mesa de trabajo entre las Áreas de Tesorería, Contabilidad y Cartera para evaluar las consignaciones sin registrar en libros superiores a 180 días	Tomar decisiones oportunas para el registro de consignaciones sin identificar mayores a 180 días	Acta de reunión	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
46	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE SERVICIOS. Se utiliza la subcuenta 431291 servicios educativos y no la subcuenta 439501 "Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios-Servicios Educativos" que es la cuenta de naturaleza débito, generando que al cierre de la vigencia no se refleje el valor de dichas devoluciones	Registrar en la cuenta 4395 las devoluciones de ingresos autorizados en el periodo contable	Realizar el registro correcto de las devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios	Acta	2	20/10/2015	20/01/2016	13	2	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

47	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Los bienes relacionados por \$ 888 millones, no fueron encontrados en los inventarios de las áreas, ocasionando una sobrestimación en la cuenta 1660 de \$1.062.9 millones y subestimación en la cuenta 3230 - Resultado del ejercicio e incertidumbre en la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública	Ejercer el control de los bienes por parte de los Jefes de Unidades, Áreas y servicios aplicando el instructivo para el manejo de inventarios	Elaborar el instructivo mediante el cual se generan las políticas para el manejo de los inventarios y bienes activos del Hospital Militar Central	Instructivo	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1,0	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
47	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Los bienes relacionados por \$ 888 millones, no fueron encontrados en los inventarios de las áreas, ocasionando una sobrestimación en la cuenta 1660 de \$1.062.9 millones y subestimación en la cuenta 3230 - Resultado del ejercicio e incertidumbre en la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública	Ejercer el control de los bienes por parte de los Jefes de Unidades, Áreas y servicios aplicando el instructivo para el manejo de inventarios	Socializar mensualmente a través del correo electrónico y la intranet, el instructivo mediante el cual se generan las políticas para el manejo de los inventarios y bienes activos del Hospital Militar Central	Socialización	4	01/09/2015	01/03/2016	26	0	0,00	0	0	26	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
47	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Los bienes relacionados por \$ 888 millones, no fueron encontrados en los inventarios de las áreas, ocasionando una sobrestimación en la cuenta 1660 de \$1.062.9 millones y subestimación en la cuenta 3230 - Resultado del ejercicio e incertidumbre en la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública	Entregar los bienes activos al usuario final	Realizar la subrogación de 176 inventarios de las Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Unidades, Áreas y servicios del Hospital	Acta de Subrogación	176	01/09/2015	31/10/2015	9	176	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
47	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Los bienes relacionados por \$ 888 millones, no fueron encontrados en los inventarios de las áreas, ocasionando una sobrestimación en la cuenta 1660 de \$1.062.9 millones y subestimación en la cuenta 3230 - Resultado del ejercicio e incertidumbre en la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública	Averiguación de la responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes o activos en propiedad del Hospital	Adelantar proceso administrativo conforme Ley 1476 de 2011 cuando haya mérito	Fallo de Primera instancia	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

48	ACTIVOS FIJOS EN PODER DE TERCEROS La entidad no cuenta con el procedimiento para el retiro de los bienes activos fijos que sean entregados al proveedor para su reparación y/o mantenimiento.	Establecer el procedimiento para la salida temporal de los bienes por mantenimiento	Realizar 3 mesas de trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Calidad con el fin de establecer y elaborar los procedimientos para la salida temporal de los bienes por mantenimiento	Mesas de Trabajo	3	01/08/2015	30/08/2015	4	3	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
48	ACTIVOS FIJOS EN PODER DE TERCEROS La entidad no cuenta con el procedimiento para el retiro de los bienes activos fijos que sean entregados al proveedor para su reparación y/o mantenimiento.	Establecer el procedimiento para la salida temporal de los bienes por mantenimiento	Socializar mensualmente a través del correo electrónico y la intranet, el procedimiento mediante el cual se establece la salida temporal de los bienes por mantenimiento del Hospital Militar Central	Socialización	2	01/09/2015	01/03/2016	26	0	0,00	0	0	26	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
48	ACTIVOS FIJOS EN PODER DE TERCEROS La entidad no cuenta con el procedimiento para el retiro de los bienes activos fijos que sean entregados al proveedor para su reparación y/o mantenimiento.	Parametrizar en el sistema de información los bienes con salida temporal por mantenimiento, para tener su control y seguimiento	Crear 2 Bodegas virtuales en el sistema de información Dinamica.Net para controlar la salida del bien y evitar su no depreciación	Bodegas	2	01/08/2015	30/08/2015	4	2	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
49	DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE 1660 — EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO. En la realización de la toma física de inventario a la Cuenta 1660 Equipo Médico Científico y la 1680 Equipo de Restaurante, se evidenció que dichos activos se encuentran fuera de uso y otros tienen concepto técnico para dar de baja, sin que a la fecha se le haya realizado la salida y trámite	Dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Identificar los bienes improductivos con los conceptos técnicos y contables, para recomendar su retiro y destino final del inventario	Informe	1	01/08/2015	15/10/2015	11	1	1,00	11	11	11	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

49	DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE 1660 — EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO. En la realización de la toma física de inventario a la Cuenta 1660 Equipo Médico Científico y la 1680 Equipo de Restaurante, se evidenció que dichos activos se encuentran fuera de uso y otros tienen concepto técnico para dar de baja, sin que a la fecha se le haya realizado la salida y trámite	Dar cumplimiento a la establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Realizar el Comité de Inventarios y Enajenación de Bienes Improductivos, para recomendar su retiro y destino final del Inventario	Acta	1	16/10/2015	30/10/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
49	DEPURACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE 1660 — EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO. En la realización de la toma física de inventario a la Cuenta 1660 Equipo Médico Científico y la 1680 Equipo de Restaurante, se evidenció que dichos activos se encuentran fuera de uso y otros tienen concepto técnico para dar de baja, sin que a la fecha se le haya realizado la salida y trámite	Dar cumplimiento a la establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Efectuar la Salida del Inventario de Activos Fijos de los bienes improductivos	Salida de Almacén	1	01/11/2015	29/02/2016	17	1,00	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
50	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS (F-D) Verificada la muestra selectiva en la toma física de inventario de la Cuenta 1637 Propiedades, Planta y Equipo No Explotados Bodega, los bienes relacionados por \$565.2 millones no se encuentran en la Bodega de No Explotados ni fueron ubicados en otro lugar de la Entidad por lo que existe un faltante de inventario por \$565,2 millones	Realizar la averiguación de la responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes o activos en propiedad del Hospital	Adelantar proceso administrativo conforme Ley 1476 de 2011 cuando haya mérito	Fallo de Primera instancia	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
51	BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR. En la verificación física del inventario de Prótesis y Amputados, se encuentran en funcionamiento equipos de laboratorio de Ortesis y Prótesis por valor de \$497.6 millones, los cuales no han sido legalizados, ni incluidos en el inventario de Propiedad, Planta y Equipo, que corresponden a una donación realizada por la empresa Ottobock	Cumplir con el procedimiento establecido de ingreso de bienes en la Cuenta Propiedad Planta y Equipo	Elaborar la Entrada al Almacén de Activos Fijos de los bienes que fueron donaciones al Área de Amputados y Prótesis	Entrada Almacén	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

52	RECIBOS PROVISIONALES DE RECAUDOS. El Hospital expide recibos provisionales de recaudos en efectivo sin numeración consecutiva, sin detalle del valor, firmas ilegibles, tachones, enmendaduras, los cuales son la base para la expedición del recibo oficial de caja.	Soportar los recaudos con recibos oficiales de caja y no provisionales	Garantizar con soportes oficiales los recaudos en efectivo	Oficio	1	01/08/2015	30/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
53	LISTA DE CHEQUEO. Al momento de efectuar los pagos en la Tesorería no se cuenta con una lista de verificación y/o chequeo para el trámite de pago de las cuenta por pagar, lo que dificulta identificar situaciones presupuestales, contables, y tributarias que son relevantes para el manejo de la información financiera y de control en el pago a los proveedores.	Tener un control de registros y documentos como es la lista de verificación documental para efectuar los pagos en Tesorería	Elaborar lista de chequeo de documentos soporte para realizar el pago en Tesorería	Lista de Chequeo	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
53	LISTA DE CHEQUEO. Al momento de efectuar los pagos en la Tesorería no se cuenta con una lista de verificación y/o chequeo para el trámite de pago de las cuenta por pagar, lo que dificulta identificar situaciones presupuestales, contables, y tributarias que son relevantes para el manejo de la información financiera y de control en el pago a los proveedores.	Tener un control de registros y documentos como es la lista de verificación documental para efectuar los pagos en Tesorería	Implementar la lista de chequeo de documentos soporte para el pago de las cuentas en Tesorería	Acta de Reunión	1	01/10/2015	31/10/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
54	RETENCIONES EN LA FUENTE, RETEIVA Y RETEICA. En la revisión efectuada a los comprobantes de egreso se observa que no se verificó la condición del contribuyente o contratista, generando deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo referente a la aplicación de las deducciones.	Capacitar al personal sobre el manejo de retenciones y su correcta aplicación	Realizar la capacitación aplicación retenciones	Acta de reunión	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

54	RETENCIONES EN LA FUENTE, RETEIVA Y RETEICA. En la revisión efectuada a los comprobantes de egreso se observa que no se verificó la condición del contribuyente o contratista, generando deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo referente a la aplicación de las deducciones.	Realizar los ajustes que requiera el sistema de información, para efectuar las retenciones.	Solicitar los ajustes del sistema de información a la Unidad de Informática que se requieran	Oficio	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
55	DETERMINACIÓN CATEGORÍA TRIBUTARIA BENEFICIARIOS DE PAGOS Revisados los comprobantes de egreso de los contratos de prestación de servicios, se observaron inconsistencias en la información registrada en los certificados que se adjuntan en los pagos realizados por este concepto, el contribuyente certifica ser Régimen Común, y se constató con el RUT que pertenecen al régimen simplificado	Contar con el procedimiento para el control de la verificación de la condición de responsabilidades del contratista	Elaborar el procedimiento de radicación y evacuación de la certificación tributaria en los contratos de prestación de servicios	Procedimiento	1	01/10/2015	31/12/2015	13	1	1,00	13	13	13	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
55	DETERMINACIÓN CATEGORÍA TRIBUTARIA BENEFICIARIOS DE PAGOS Revisados los comprobantes de egreso de los contratos de prestación de servicios, se observaron inconsistencias en la información registrada en los certificados que se adjuntan en los pagos realizados por este concepto, el contribuyente certifica ser Régimen Común, y se constató con el RUT que pertenecen al régimen simplificado	Contar con el procedimiento para el control de la verificación de la condición de responsabilidades del contratista	Socializar Procedimiento	Acta	1	01/10/2015	31/01/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
56	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y OTROS ACTIVOS Las Cuentas por Pagar vigencia/14 en el CE102982 del 12-02-15 Adquisición de lentes y monturas por \$105 millones, no se evidenció en el almacén el recibido a satisfacción de los beneficiarios;	Establecer el procedimiento para que el beneficiario firme el recibo del bien, y el Almacén pueda elaborar el ingreso del mismo	Elaborar y aprobar el procedimiento de ingreso de los bienes (lentes y Monturas) en el Almacén	Procedimiento	1	01/08/2015	30/09/2015	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

56	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y OTROS ACTIVOS. el CE 96855 del 19-12-14 Adquisición 602 licencias EPA MCAFFE por \$33.9 millones, no se evidencia el número de licencias instaladas y la relación de los equipos y usuarios que las tienen	Establecer un mecanismo que permita tener el control de las licencias instaladas y de la relación de equipos y usuarios que las tienen	Hacer el levantamiento de las licencias instaladas y de la relación de equipos y usuarios que las tienen	Lista de Licencias y Equipos en Uso	1	01/08/2015	31/12/2015	22	1	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
56	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y OTROS ACTIVOS. el CE 96855 del 19-12-14 Adquisición 602 licencias EPA MCAFFE por \$33.9 millones, no se evidencia el número de licencias instaladas y la relación de los equipos y usuarios que las tienen	Ajustar el proceso de adquisición de computadores para que la compra de la máquina venga acompañada de la licencia	Incluir en el estudio previo de conveniencia la compra unificada de maquina, el software y la licencia, para la vigencia 2016	Documento	1	02/01/2016	30/06/2016	26	1,00	1,00	26	26	26	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
57	FONDO DE BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL Se efectuó pago al fondo de Bienestar Social y Cultural por valor de \$396.6 millones según CE 78380 para ejecutar actividades de los planes y programas de Bienestar Social y cultural, resolución 524/14, ejecutándose en un solo mes, cuando la ejecución de estos recursos en la realidad se ejecutan durante toda la vigencia fiscal.	Coordinar con la Unidad de Talento Humano los Conceptos a ejecutar por el rubro de bienestar social y capacitación, para su correspondiente registro contable	Determinar los conceptos y crearlos en el sistema de información contable	Acta reunión	1	01/10/2015	31/10/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO/ SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
58	PROMEDIOS MENSUALES DEPÓSITOS BANCARIOS- MANEJO DE LA CUENTA CORRIENTE FBSC Excluyó de la base para calcular la inversión forzosa de excedentes de liquidez, la cuenta corriente 017019753 del Banco Davivienda que manejó promedios mensuales arrojando un saldo al cierre de \$38.6 millones provenientes de traslado de recursos al Fondo de Bienestar y contrato de reciclaje	Cancelar las cuentas Bancarias del FBSYC e incorporar los recursos a las cuentas del Hospital	Elaborar oficio al Banco Davivienda solicitando la cancelación de la cuenta	Oficio	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO/ SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA

58	PROMEDIOS MENSUALES DEPÓSITOS BANCARIOS- MANEJO DE LA CUENTA CORRIENTE FBSC Excluyó de la base para calcular la inversión forzosa de excedentes de liquidez, la cuenta corriente 017019753 del Banco Davivienda que manejó promedios mensuales arrojando un saldo al cierre de \$38.6 millones provenientes de traslado de recursos al Fondo de Bienestar y contrato de reciclaje	Cancelar las cuentas Bancarias del FBSYC e incorporar los recursos a las cuentas del Hospital	Registrar los recursos provenientes del FBSYC, en las cuentas del Hospital	Registro Contable	1	01/10/2015	31/10/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO/ SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
59	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN. El Hospital no tiene desarrollado un Plan de Formación y Capacitación, como lo establece la guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación, no cuenta con los informes trimestrales, ni ha diseñado formatos para los funcionarios, donde se puedan documentar las evidencias de lo aprendido y la evaluación del proceso de aprendizaje	Diseñar e implementar el Plan de Capacitación Institucional de acuerdo a la guía para la formulación del Plan	Elaborar documento que contenga el Plan de Capacitación aprobado	Documento	1	01/08/2015	15/08/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
59	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN. El Hospital no tiene desarrollado un Plan de Formación y Capacitación, como lo establece la guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación, no cuenta con los informes trimestrales, ni ha diseñado formatos para los funcionarios, donde se puedan documentar las evidencias de lo aprendido y la evaluación del proceso de aprendizaje	Elaborar un formato de evaluación del proceso de aprendizaje de las capacitaciones realizadas al interior del Hospital	Elaborar un formato de evaluación y seguimiento a las capacitaciones realizadas	Formato	1	01/08/2015	30/09/2015	9	1	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
59	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN. El Hospital no tiene desarrollado un Plan de Formación y Capacitación, como lo establece la guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación, no cuenta con los informes trimestrales, ni ha diseñado formatos para los funcionarios, donde se puedan documentar las evidencias de lo aprendido y la evaluación del proceso de aprendizaje	Elaborar un formato de evaluación del proceso de aprendizaje de las capacitaciones realizadas al interior del Hospital	Presentar informe del seguimiento a las capacitaciones realizadas	Informe	5	01/08/2015	31/12/2015	22	5	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO

59	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN. El Hospital no tiene desarrollado un Plan de Formación y Capacitación, como lo establece la guía para la formulación del Plan Institucional de capacitación, no cuenta con los informes trimestrales, ni ha diseñado formatos para los funcionarios, donde se puedan documentar las evidencias de lo aprendido y la evaluación del proceso de aprendizaje	Elaborar informes trimestrales del desarrollo del Plan de Capacitación	Elaborar 2 informes trimestrales del desarrollo del Plan	informes	2	01/08/2015	31/12/2015	22	2	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
60	MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO No cuenta con una herramienta (Manual) para la administración y manejo de los bienes activos fijos, donde establezca los procedimientos administrativos y contables que determine, unifique, diseñe los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Hospital	Establecer herramientas de control administrativo con el fin de evitar riesgos en el manejo de los activos	Efectuar 8 mesas de trabajo semanales con la Oficina de planeación y el Área de Calidad para establecer cada uno de los procedimientos actualizados que adelanta el Área de Activos Fijos	Mesas de Trabajo	8	01/08/2015	31/08/2015	4	8	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
60	MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO No cuenta con una herramienta (Manual) para la administración y manejo de los bienes activos fijos, donde establezca los procedimientos administrativos y contables que determine, unifique, diseñe los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Hospital	Establecer herramientas de control administrativo con el fin de evitar riesgos en el manejo de los activos	Realizar la matriz de riesgos estableciendo las actividades que ejercerán el control adecuado de los bienes	Matriz de Riesgos	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
60	MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO No cuenta con una herramienta (Manual) para la administración y manejo de los bienes activos fijos, donde establezca los procedimientos administrativos y contables que determine, unifique, diseñe los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Hospital	Unificar los conceptos administrativos para el manejo de Activos Fijos y de Consumo	Elaboración de un manual para la consolidación de los conceptos, métodos y procedimientos para el manejo de los bienes	Manual	1	01/08/2015	30/11/2015	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

61	RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO. Se observa que bienes por \$ 348 millones, se encuentran registrados y ubicados a un responsable que no corresponde, sin tener el registro del actual, lo cual genera riesgo en el manejo y control de los bienes.	Cumplir con el procedimiento de entrega de activos al área responsable de su manejo	Realizar la subrogación de 176 inventarios de las Subdirecciones, Oficinas Asesoras, Unidades de Gestión Áreas y servicios	Acta de Subrogación	176	01/09/2015	31/10/2015	9	176	1,00	9	9	9	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
62	UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES En la verificación e inspección física de los inventarios de los activos fijos de la muestra seleccionada, se encontraron en las área de calderas en el pasillo: sillas, gabinetes, archivadores, nevera, y camas; en el área de lavandería se encontraron: máquinas fotocopadoras; en el área de restaurante y cocina un destilador de agua de 50 galones en buen estado	Dar cumplimiento a la establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Identificar los bienes improductivos con los conceptos técnicos y contables, para recomendar su retiro y destino final del inventario	Informe	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
62	UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES En la verificación e inspección física de los inventarios de los activos fijos de la muestra seleccionada, se encontraron en las área de calderas en el pasillo: sillas, gabinetes, archivadores, nevera, y camas; en el área de lavandería se encontraron: máquinas fotocopadoras; en el área de restaurante y cocina un destilador de agua de 50 galones en buen estado	Dar cumplimiento a la establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Realizar el Comité de Inventarios y Enajenación de Bienes Improductivos, para recomendar su retiro y destino final del Inventario	Acta	1	16/10/2015	30/10/2015	2	1	1,00	2	2	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
62	UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES En la verificación e inspección física de los inventarios de los activos fijos de la muestra seleccionada, se encontraron en las área de calderas en el pasillo: sillas, gabinetes, archivadores, nevera, y camas; en el área de lavandería se encontraron: máquinas fotocopadoras; en el área de restaurante y cocina un destilador de agua de 50 galones en buen estado	Dar cumplimiento a la establecido en el Procedimiento Salida de Activos Fijos	Efectuar la Salida del Inventario de Activos Fijos de los bienes improductivos	Salida de Almacén	1	01/11/2015	29/02/2016	17	1	1,00	17	17	17	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

62	UBICACIÓN DE BIENES MUEBLES En la verificación e inspección física de los inventarios de los activos fijos de la muestra seleccionada, se encontraron en las área de calderas en el pasillo: sillas, gabinetes, archivadores, nevera, y camas; en el área de lavandería se encontraron: máquinas fotocopadoras; en el área de restaurante y cocina un destilador de agua de 50 galones en buen estado	Evitar la ubicación de bienes no explotados en áreas que no estén acondicionadas como bodegas de almacenamiento	Elaborar Circular donde se establezca las políticas para el manejo de los activos no explotados	Circular	1	01/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
63	CARACTERÍSTICAS E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS En la toma de inventarios de la muestra selectiva, se observó que algunos bienes no registran ningún tipo de identificación, referencia, series, careciendo de plena identificación y características.	Determinar los activos registrados que no se encuentran plenamente identificados	Identificar que todos los activos registrados tengan las características técnicas (descripción detallada)	Acta mensual	6	01/08/2015	31/12/2015	22	6	1,00	22	22	22	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
64	HOJAS DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS. Las hojas de vida de 10 activos solicitadas, no fueron entregadas por lo cual no fue posible verificar su estado actual.	Contar con las hojas de vida de Equipo Biomédico del Hospital	Solicitar al Área de Activos Fijos la base de datos de equipo biomédico actualizada donde relacione: Nombre del equipo, serie, modelo, numero de inventario, accesorios, servicio y ubicación, fecha de compra.	Oficio	1	03/08/2015	31/08/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
64	HOJAS DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS. Las hojas de vida de los activos a continuación relacionados no fueron entregadas por lo cual no fue posible verificar su estado actual.	Contar con las hojas de vida de Equipo Biomédico del Hospital	Elaborar el cronograma de apertura y actualización de las hojas de vida de equipo biomédico	Cronograma	1	01/09/2015	30/09/2015	4	1	1,00	4	4	4	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
64	HOJAS DE VIDA DE ACTIVOS FIJOS. Las hojas de vida de los activos a continuación relacionados no fueron entregadas por lo cual no fue posible verificar su estado actual.	Contar con las hojas de vida de Equipo Biomédico del Hospital	Ejecutar el cronograma de apertura y actualización de las hojas de vida de equipo biomédico	Informes	4	01/09/2015	01/09/2016	52	3	0,75	39	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO

[illegible]

1	Registro información en software Dinámica Gerencial. Un componente esencial de todo sistema de información son los datos, ya que permiten generar información y conocimiento para la toma de decisiones. Se observó que la información registrada no contiene el total histórico de operaciones realizadas por la Entidad.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al registro de la información en cada uno de los módulos que conforman el sistema de información	Brindar capacitación al personal sobre el manejo de las opciones de los módulos de Dinámica Gerencial	Actas de Capacitación	32	01/09/2014	30/08/2015	52	32	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA-LIDERES MODULOS
1	Registro información en software Dinámica Gerencial. Un componente esencial de todo sistema de información son los datos, ya que permiten generar información y conocimiento para la toma de decisiones. Se observó que la información registrada no contiene el total histórico de operaciones realizadas por la Entidad.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al registro de la información en cada uno de los módulos que conforman el sistema de información	Prestar el soporte requerido en cuanto a funcionalidad de las opciones del aplicativo de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y los líderes de los módulos	Documentos Soporte	32	01/09/2014	30/08/2015	52	32	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA-LIDERES MODULOS
1	Registro información en software Dinámica Gerencial. Un componente esencial de todo sistema de información son los datos, ya que permiten generar información y conocimiento para la toma de decisiones. Se observó que la información registrada no contiene el total histórico de operaciones realizadas por la Entidad.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al registro de la información en cada uno de los módulos que conforman el sistema de información	En coordinación con los Líderes de Módulos del sistema de información designados por la Dirección General, presentar informes mensuales de la utilización de los 32 módulos del sistema de información	Informes	12	01/09/2014	30/08/2015	52	12	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA-LIDERES MODULOS
2	Accesibilidad a Intranet La página principal accede con dirección IP 192.168.10.241, siendo mas usual recordar un nombre por ej. http://intranet o intranet; el acceso a manuales del aplicativo requiere ruta con 3 clics, no es intuitiva; el enlace al "Sistema Documental Institucional" no funciona sino con configuración de navegador Internet Explorer 9, no siendo sencillo para el usuario	Contar con la red corporativa, mediante la ejecución en el 2015 del rubro de inversión	Seguimiento y ejecución al proceso pre y contractual para el desarrollo e implementación de red corporativa	Informe de Supervisión	1	01/03/2015	31/03/2016	57	1,00	1,00	57	57	57	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA

4	Cableado estructurado en la Casa Administrativa. No cuenta con condiciones técnicas idóneas estipuladas en norma 568A y 568B de la EIA/TIA, afectando las condiciones de servicio tecnológico ofrecido a funcionarios que laboran en ella, generando que las inversiones y esfuerzos realizados en la modernización de telecomunicaciones no sean aprovechadas, contraviene el Art. 3° de la Ley 489/98	Contar con el cableado estructurado de acuerdo con las condiciones técnicas estipuladas por las normas	Seguimiento y ejecución al proceso pre y contractual para la implementación del cableado estructurado en la casa administrativa	Informes de supervisión	1	01/03/2015	31/12/2015	44	1	1,00	44	44	44	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
5	Manejo de confidencialidad de la información y documentos electrónicos. No cuenta con política que permita clasificar o determinar el grado de confidencialidad, tanto de la información como de los documentos electrónicos, ni los niveles de acceso por cargos, dependencias y las autorizaciones de nivel ordinario y especial. inobserva el lit. f), art. 2° de la Ley 87/93.	Contar con un mecanismo de control que permita la publicación de la información en la intranet previa clasificación	Socializar y realizar seguimiento al cumplimiento de la directiva	Informes	3	01/06/2015	31/08/2015	13	3	1,00	13	13	13	OFICINA ASESORA PLANEACION
6	Capacidad de generación y aplicación de políticas de administración de tecnologías de la información por Unidad Informática. Además, la Dirección General no dispone de controles para realizar seguimiento a la información que es ingresada al Sistema de Información Dinámica Gerencial, ni en cantidad ni en calidad de los datos consignados allí; actividad que requiere verificación constante. En la práctica, esta actividad se ve comprometida	Establecer mecanismos de control y seguimiento al registro de la información en cada uno de los módulos que conforman el sistema de información	En coordinación con los Líderes de Módulos del sistema de información designados por la Dirección General, presentar informes mensuales de la utilización de los 32 módulos del sistema de información	Informes	12	01/09/2014	30/08/2015	52	12	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA-LIDERES MODULOS

15	Ajustes de Inventario Para soportar labores de movimientos de inventarios se hace uso del modulo, observando que se han registrado "ajustes de inventario" que realmente corresponden a entregas de medicamentos efectuados por el Operador contratado para suministrar medicamentos al Hospital, haciendo uso extensivo de código para registrar esta entregas, que representa riesgo de confusión	Solicitar el ajuste del sistema de información, con el fin de obtener la diferenciación de los registros mencionados en el hallazgo	Una vez realizado el ajuste en el sistema de información, se verificara que los conceptos queden separados para el correspondiente registro.	Pantallazo de verificación	1	30/09/2014	30/09/2015	52	1	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION DE FINANZAS-UNIDAD FINANCIERA
15	Ajustes de Inventario Para soportar labores de movimientos de inventarios se hace uso del modulo, observando que se han registrado "ajustes de inventario" que realmente corresponden a entregas de medicamentos efectuados por el Operador contratado para suministrar medicamentos al Hospital, haciendo uso extensivo de código para registrar esta entregas, que representa riesgo de confusión	Solicitar el ajuste del sistema de información, con el fin de obtener la diferenciación de los registros mencionados en el hallazgo	Efectuar verificación e Informe final sobre la solución planteada	Informe	1	16/11/2014	30/09/2015	45	1	1,00	45	45	45	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD INFORMATICA
20	Talento Humano-Salud ocupacional y ambiental Mantiene personal que desarrolla actividades bajo riesgos de distinta indole, dadas las condiciones ergonómicas, seguridad, bioseguridad y psicosociales, ubicados en sitios de trabajo en pasillos piso 11 y 5, estrechez en pisos 12, 3, 2 sótanos 1 y 2 y limitantes logísticas en Facturación, Talento Humano, Control Interno y Extrahospitalarios	Elaborar un plan de contingencia que permita efectuar mejoramiento ergonómico a los puestos de trabajo de las áreas administrativas, en especial Facturación, Unidad de Talento Humano, Oficina de Control Interno y en el Grupo de Servicios Extrahospitalarios	Realizar y ejecutar cronograma con el fin de efectuar mejoramiento ergonómico a los puestos de trabajo	Cronograma	1	01/09/2014	31/12/2017	174	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO

22	Información contractual confiable en tiempo real Se evidenció que los contratos son celebrados por diferentes dependencias, no se observan procesos activos tendientes a consolidar esta información; por lo que no puede dar cuenta en tiempo real de cantidad de procesos contractuales que adelanta, ni monto exacto de recursos comprometidos; incumpliendo los principios de función activa	Elaborar un mecanismo de control que permita contar con la información contractual consolidada en tiempo real	Presentar informe mensual de la consolidación contractual	Informe	15	01/10/2014	30/12/2015	65	15	1,00	65	65	65	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
24	Control previo en la contratación. Los informes de la Oficina de Control Interno, no evidencian el control previo activa de los contratos, de que habla el artículo 65 de la Ley 80/93, Se presenta por deficiencias de controles administrativos que deben ser implementados para atender este requerimiento generando riesgos asociados a la etapa precontractual que trata de mitigar la Ley 80/93.	Establecer mecanismos de control previo administrativo	Actualizar, aprobar y socializar los riesgos inherentes al proceso contractual, estableciendo las acciones para su mitigación, que debe seguir el Grupo Gestión Contractual	Riesgos Socializados	1	01/09/2014	31/10/2015	61	1	1,00	61	61	61	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
24	Control previo en la contratación. Los informes de la Oficina de Control Interno, no evidencian el control previo activa de los contratos, de que habla el artículo 65 de la Ley 80/93, Se presenta por deficiencias de controles administrativos que deben ser implementados para atender este requerimiento generando riesgos asociados a la etapa precontractual que trata de mitigar la Ley 80/93.	Establecer mecanismos de control previo administrativo	Efectuar control previo administrativo en la etapa precontractual de los procesos de selección de contratistas, presentando informes trimestrales	Informes	4	01/10/2014	30/09/2015	52	4	1,00	52	52	52	OFICINA CONTROL INTERNO
28	Liquidación del Contrato con LINDE COLOMBIA S.A (D) Al 11 de abril/14 el contrato; la no liquidación pronta de los contratos, inobserva el artículo 30 Ley 80/93 y pone en riesgo al Hospital de consecuencias económicas adversas, toda vez que es obligación de las entidades tomar medidas inmediatas ante estas eventualidades	Diseñar y elaborar plan de contingencia para la elaboración y suscripción de las actas de liquidación	Elaborar el acta de liquidación del contrato	Acta de Liquidación	284	01/09/2014	31/03/2016	82	284	1,00	82	82	82	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

28	Liquidación del Contrato con LINDE COLOMBIA S.A (D) Al 11 de abril/14 el contrato; la no liquidación pronta de los contratos, inobserva el artículo 30 Ley 80/93 y pone en riesgo al Hospital de consecuencias económicas adversas, toda vez que es obligación de las entidades tomar medidas inmediatas ante estas eventualidades	Diseñar y elaborar plan de contingencia para la elaboración y suscripción de las actas de liquidación	Suscribir las actas de liquidación de los contratos	Actas de Liquidación	284	01/09/2014	30/04/2016	87	284	1,00	87	87	87	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
31	Ejecución Contrato No. 085/13 (F-P-D). A la fecha de la auditoria el contrato no se cumplió existiendo cuatro equipos en patio entregados por el contratista, cotizados por CONDENSEA al HOMIC por \$163.2 millones, y la manifestación de la entidad en el sentido de que el contratista no volvió.	Adelantar los diseños, estudios de carga, estudio de equipos, cotizaciones con diferentes empresas, con el fin de mejorar el sistema de media tensión y la planta eléctrica	Puesta en marcha y mejora del sistema de media tensión y la Planta Eléctrica del HOMIC.	Contrato	1	01/09/2014	01/06/2017	143	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD APOYO LOGISTICO
39	Selección de contratista mediante prórrogas (D) Las prórrogas sucesivas vulneran postulados constitucionales, como la transparencia y el derecho de todos los ciudadanos a poder contratar en condiciones de igualdad con el Estado. Si bien estas prórrogas no se encuentran pactadas expresamente, resulta evidente que en la práctica son automáticas	Efectuar control y seguimiento a los plazos de ejecución de los contactos	Informar mensualmente a los Subdirectores sobre los plazos de ejecución de los contratos, con tres meses de anticipación, para que se tomen las medidas del caso	Informe	15	01/10/2014	31/12/2015	65	15	1,00	65	65	65	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
45	Informes de Supervisión. En contrato 172/09 presenta información ilegible en informes de supervisión de sept/11; enero, marzo, abril a sept, nov y dic/12, enero, marzo y abril/13. No se encontraron los informes de nov/11; mayo a ago/13; enero y feb/14	Efectuar controles y seguimientos a los informes de supervisión, sobre la ejecución del contrato .	Enviar Informe mensual a la Dirección General y a los Subdirectores sobre el incumplimiento en la entrega informes de supervisión al Área de Ejecución y Liquidación Contratos, con el fin de requerir su presentación.	Informe	12	01/09/2014	30/08/2015	52	12	1,00	52	52	52	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
63	Múltiples asignaciones de licencias de software a una misma persona Existen diversas licencias de software asignadas a una misma persona, como licencias de Office y clientes delgados, que ocasiona que se desconozca quién es el beneficiario de la licencia de software, además de dificultar la determinación de cuáles se encuentran en uso y cuáles no.	Establecer mecanismo de control para la asignación y uso de las licencias adquiridas por el Hospital	Mantener actualizado el sistema de información con los funcionarios que están haciendo uso de las licencias de software	Actualización Sistema	6	01/10/2014	31/07/2016	96	0	0,00	0	0	0	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS Y UNIDAD INFORMATICA

57	Sucesiva Prestación de Servicios/12 Teniendo en cuenta la contratación sucesiva presentada en casos como: OPS-102869/11, servicio de fisioterapeuta, quien ha venido trabajando con anterioridad durante ocho (8) años. Estos hechos constituyen riesgo de demandas laborales por la reiterada contratación en esta forma, tanto en estos casos como en otros de similares circunstancias	Identificar los mecanismos de gestión para la mejor prestación del servicio	Vincular de acuerdo a la viabilidad presupuestal al personal por medio de empresas que presten los servicios asistenciales requeridos	Personal vinculado por medio de empresas.	100%	01/02/2014	31/12/2015	100	100	1,00	100	100	100	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-UNIDAD TALENTO HUMANO
78	Plan Mejoramiento/11: Hallazgo No. 24 Meta No. 3 Vigencia 2007, Hallazgo No. 4 Meta No.3 Especial Contratos 2008, falta Actas Liquidación Contratos	Diseñar y elaborar plan de contingencia para la elaboración y suscripción de las actas de liquidación	Suscribir las actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2009	Actas de Liquidación	18	01/12/2014	31/12/2015	56	18	1,00	56	56	56	OFICINA ASESORA JURIDICA-AREA CONTRATOS (HOY GRUPO GESTION CONTRATOS)
SUBTOTAL 2014								1451			1038	1038	1038	
PUNTAJE TOTAL								3635			2699	2497	2549	

Evaluación del Plan de Mejoramiento	
Puntajes base de Evaluación:	
Puntaje base de evaluación de cumplimiento	2549
Puntaje base de evaluación de avance	3635
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	97,96%
Avance del plan de Mejoramiento	74,25%

Sobre este hallazgo manifestamos que hay un error porque esta meta corresponde al hallazgo 23. Este hallazgo relaciona 7 acciones de mejora que tienen que ver con: análisis de impacto para la generación de procesos por fuera del sistema DGH (1). Análisis de impacto sobre la dependencia con SYAC (2). Procedimiento de control y registro de inconsistencias (3), Plan de pruebas (4), Optimizar el uso de reportes (5), Manual Técnico (6) y plan de capacitación (7), sobre los que no se tiene previsto ningún estudio previo sino el diseño y ejecución del plan de gestión de la calidad que se iniciará a partir de diciembre del año en curso.

gestión de la calidad que se iniciará a partir de diciembre del año en curso.

|